



LKjIP

SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI



2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2024. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi ini disusun sesuai dengan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai tindak lanjut atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 ini merupakan bentuk monitoring terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani di Tahun 2024 serta menjadi bentuk pertanggung jawaban secara tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik.

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Kota Jambi yaitu **“Mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien, berwibawa dan terpercaya melalui sistem pengawasan dan pembinaan yang sinergis dan berkesinambungan”** sesuai dengan yang telah tercantum dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Jambi Tahun 2024-2026 Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan kurun waktu 2 (dua) tahun.

Hasil pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tidak terlepas dari kerjasama dan dukungan semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat pemerintah daerah baik dalam perumusan kebijakan, maupun dalam implementasi serta pengawasannya. Akhir kata, kami sampaikan terima kasih

kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024.

Jambi, Januari 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI**



Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19661107 198512 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Struktur Organisasi.....	2
1.2 Tugas dan Fungsi.....	4
1.3 Isu-isu Strategis.....	23
1.4 Kepegawaian.....	29
1.5 Keadaan Sarana Prasarana.....	31
1.6 Keuangan.....	31
1.7 Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.....	31
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1 Perencanaan Strategis.....	33
2.1.1 Visi dan Misi Kepala Daerah.....	34
2.1.2 Tujuan, Sasaran dan Program Sekretariat Daerah Kota Jambi.....	37
2.1.2.1 Tujuan Sekretariat Daerah Kota Jambi.....	37
2.1.2.2 Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi.....	38
2.1.2.3 Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.....	40
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023.....	44
2.3 Rencana Anggaran Tahun 2023.....	47
2.3.1 Alokasi Anggaran Per Sasaran.....	48
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Perangkat Daerah.....	50
3.1.1 Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun Ini... Tahun ini dengan Tahun lalu.....	52
3.1.2 Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu.....	55
3.1.3 Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun Ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Perangkat Daerah.....	59

3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini dengan Standar Nasional/Provinsi.....	64
3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan.....	65
3.1.6 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	66
3.1.7 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja.....	68
3.2 Realisasi Anggaran 2023.....	79
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	87
4.2 Rencana Tindaklanjut.....	88
LAMPIRAN	90

DAFTAR TABEL

TABEL I.1.....	24
TABEL I.2.....	25
TABEL I.3.....	30
TABEL 1.4.....	31
TABEL 2.2.....	39
TABEL 2.3.....	40
TABEL 2.4.....	45
TABEL 2.5.....	48
TABEL 2.6.....	49
TABEL 3.1.....	51
TABEL 3.2.....	53
TABEL 3.3.....	55
TABEL 3.4.....	56
TABEL 3.5.....	61
TABEL 3.6.....	64
TABEL 3.7.....	66
TABEL 3.8.....	80
TABEL 3.9.....	84

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 3.1.....	62
GAMBAR 3.3.....	63
GAMBAR 3.4.....	69
GAMBAR 3.5.....	70
GAMBAR 3.6.....	71
GAMBAR 3.7.....	74
GAMBAR 3.8.....	76
GAMBAR 3.9.....	77

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja dan Peraturan Walikota Jambi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2024 ini disusun, menyajikan capaian kinerja dari Sekretariat Daerah Kota Jambi berdasarkan dengan Rencana Strategis 2024-2026. Dan rencana kinerja tahun 2024 yang telah dibuat sebelumnya. Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 yang diharapkan dapat :

1. Memberikan Informasi Kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi;

2. Mendorong Sekretariat Daerah Kota Jambi didalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk meningkatkan kinerjanya;
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Sekretariat Daerah Kota Jambi di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut, Penyusunan LKJIP Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 yang dimaksud sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, Visi, Misi, realisasi pencapaian Indikator Kinerja Utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.1. Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah Kota Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dengan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan susunan organisasi sebagai berikut :

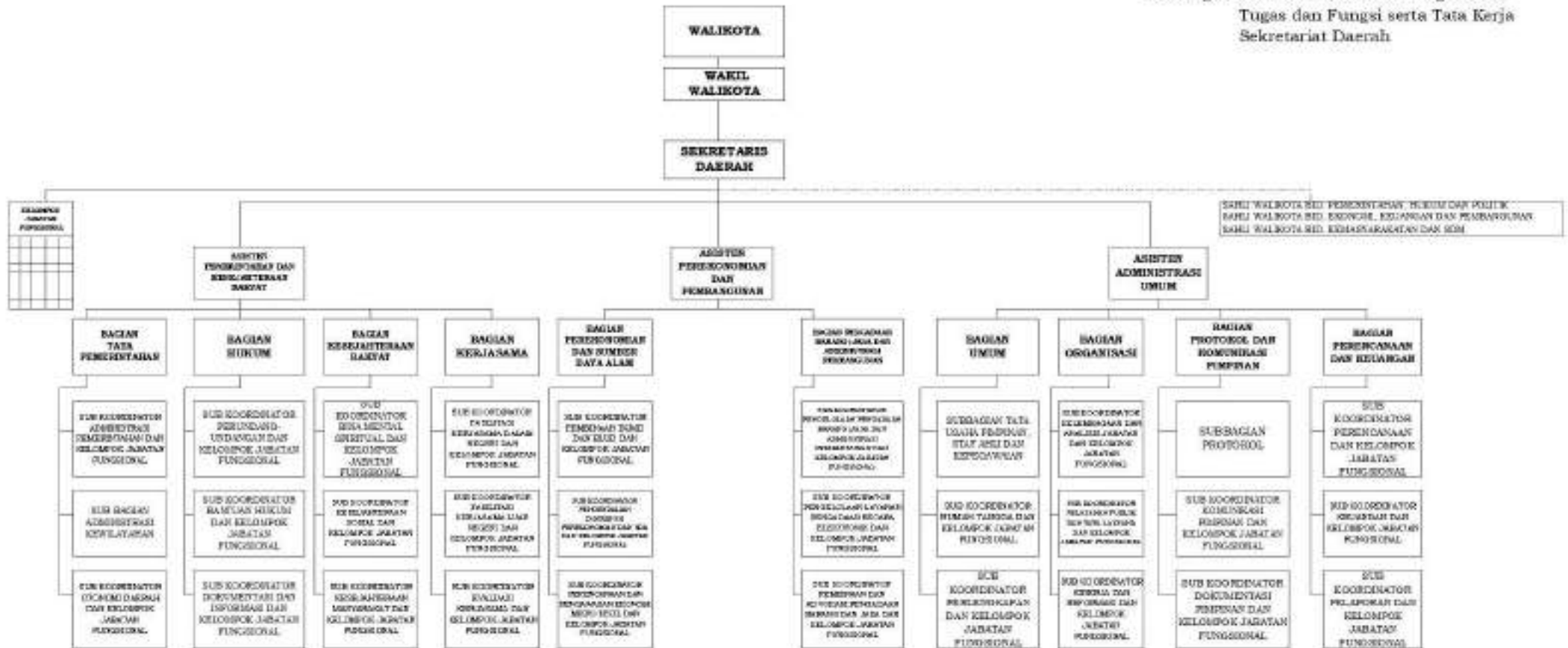
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI

Nomor : 40 Tahun 2021

Tanggal : 31 Desember 2021

Tentang : Kedudukan, susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Sekretariat Daerah



1.2 Tugas dan Fungsi

Susunan Organisasi dan Tugas Fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi. Kedudukan Sekretariat Daerah yang dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian asisten dan seluruh perangkat daerah. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi, dalam melaksanakan tugas tersebut maka Sekretariat Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi yaitu:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi pendukung lainnya.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi berdasarkan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerjasama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum, membawahi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawian;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi Sub Bagian Protokol;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Jambi sesuai dengan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, sebagai berikut :

1. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengekoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengekoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama serta

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kerja Sama;
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerja Sama;
- d. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

1. BAGIAN PEMERINTAHAN

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksana tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Sub bagian administrasi kewilayahan mempunyai tugas membantu kepala bagian tata pemerintahan dalam urusan administrasi kewilayahan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi kewilayahan;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi topomoni dan pemetaan wilayah;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pertahanan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BAGIAN HUKUM

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi

serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. BAGIAN KERJA SAMA

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi daerah kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi daerah kerja sama

- dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi daerah kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi daerah kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi daerah kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

1. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan urusan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perekonomian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

untuk melaksanakan tugasnya Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan

- layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. Pengkoordinasian pelaksana tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;

- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

1. BAGIAN UMUM

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Umum, terdiri dari:

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. BAGIAN ORGANISASI

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Pelaksanaan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan peningkatan kinerja organisasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Protokol

Mempunyai tugas membantu kepala bagian protocol dan komunikasi pimpinan dalam urusan protokoler, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan subbagian Protokol;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat serta fasilitasi penerimaan tamu negara dan perwakilan negara sahabat;
- c. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan koordiansi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dan

mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja;
- c. Penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan;
- d. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja sekretariat daerah;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. STAF AHLI WALI KOTA

Staf Ahli Wali Kota berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Staf Ahli Wali Kota terdiri dari :

1. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

3. Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Staf Ahli Wali Kota mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pemberian telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Pelaksanaan pemberian telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Pelaksanaan pemberian telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

1. **Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. Administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. Kerja sama antar daerah;
- d. Pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketentraman dan ketertiban;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima;
- j. Pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan polisi pamong praja;

- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
- m. Penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- p. Pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan Pemerintahan, Hukum dan Politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

2. Staf Ahli Wali kota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu

strategis kepada Wali Kota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. Perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. Ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. Pertanian dan ketahanan pangan;
- f. Pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- g. Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. Badan usaha milik daerah;
- j. Perencanaan dan pembangunan daerah;
- k. Pekerjaan umum dan penataan ruang perkotaan;
- l. Pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
- m. Pengembangan transportasi perhubungan;
- n. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika permasalahan ekonomi, keuangan, pembangunan dan pengelolaan keuangan

- daerah yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

3. Staf Ahli Wali kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan Pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Kearsipan dan perpustakaan;
- e. Sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Kepemudaan dan olahraga;
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. Penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. Pengembangan potensi budaya daerah melayu jambi;
- l. Pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. Humas dan keprotokolan;
- n. Tata laksana dan perdayagunaan aparatur.

Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli Wali Kota bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

1.3 ISU-ISU STRATEGIS

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah daerah di masa yang akan datang.

Isu strategis diidentifikasi dari berbagai sumber, yaitu :

1. Permasalahan Pembangunan Kota Jambi;
2. Dinamika internasional, nasional, provinsi dan regional yang mempengaruhi pembangunan Kota Jambi;
3. Kebijakan pembangunan daerah sekitar yang mempengaruhi pembangunan Kota Jambi;

4. Isu strategis dari kebijakan pembangunan Kota Jambi yang antara lain terdiri dari RPD ke Renstra 2024-2026 Perubahan.

Berdasarkan hasil telaah terhadap Isu Global, Isu Nasional, Isu Regional, SDGs, Capaian kinerja RPJMD tahun lalu dan prediksi permasalahan yang akan datang, diidentifikasi terdapat 3 Isu Strategis Jangka Menengah Kota Jambi. Isu-isu tersebut pada beberapa hal saling berkaitan atau mempengaruhi satu dengan lainnya, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

Tabel I. 1

Isu Strategis Berdasarkan Tugas Fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi dan Dinamika Lingkungan Strategis

No	Tugas dan Fungsi	No	Isu Strategis
1.	Pengordinasian penyusunan kebijakan daerah	1.	Peningkatan kualitas Pendidikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK
2.	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah	2.	Tata kelola pemerintahan dan ketimpangan Ekonomi
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	3	Optimalisasi infrastruktur penataan ruang yaitu tanah milik Pemerintah Daerah Kota Jambi belum memiliki Sertifikat.

Berdasarkan hasil penelaahan dari Isu-isu Strategis yang sudah disesuaikan dengan tugas fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagaimana di atas, dapat di jabarkan dalam tabel di bawah ini :

Tabel I. 2

Penjabaran Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah pada Bagian

No.	BAGIAN	ISU STRATEGIS
1.	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Nilai LPPD dalam Optimalisasi Indikator Kinerja Kunci dari aspek pengukuran kinerja Urusan Wajib, Urusan Penunjang dan Urusan Pilihan. - Penilaian Kecamatan Berkinerja Baik dapat diukur dengan Laporan Bulanan Kecamatan yang harus memenuhi kriteria penilaian dan Kecamatan wajib membina dan mengawasi Kelurahan masing-masing agar melakukan laporan secara disiplin, sehingga penilaian laporan kegiatan di Kecamatan dapat terukur. - Penentuan Batas Antar Wilayah dan Tapal Batas antara Wilayah ditentukan oleh luas daerah/wilayah keseluruhan dan wilayah efektif yang dapat dimanfaatkan.
2.	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan kebijakan – kebijakan terkait Sosial Keagamaan, Kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial.

		- Mengoptimalkan koordinasi antar organisasi perangkat daerah terkait.
3.	BAGIAN HUKUM	- Permasalahan utama yang dihadapi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jambi berdasarkan tugas dan fungsinya antara lain tingginya ekspektasi terhadap layanan Satuan Perangkat Daerah (SKPD) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Jambi dalam kerangka Reformasi Birokrasi.
4	BAGIAN KERJASAMA	- Optimalisasi Kerjasama Wajib untuk penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang memiliki eksternalitas lintas daerah dan penyediaan layanan publik yang lebih efisien. - Optimalisasi Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga lingkup Dalam dan Luar Negeri yang meliputi : a. Kerjasama dalam pelayanan Publik; b. Kerjasama dalam pengelolaan Aset untuk meningkatkan nilai tambah yang memberikan pendapatan bagi daerah; c. Kerjasama investasi;

		<p>d. Kerjasama lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimalisasi kualitas evaluasi dan publikasi kerjasama.
5.	BAGIAN PEREKONOMIAN	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan Program pemulihan ekonomi berupa sinkronisasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan ekonomi mikro berbasis kolaborasi dan inovasi meliputi proses pembiayaan modal usaha, perijinan, kapasitas produk, pengembangan jejaring pasar dan pendampingan usaha - Dalam melaksanakan fungsi Pembina teknis BUMD dan melaksanakan Tupoksi pembinaan BUMD sebagaimana tertuang dalam tabel identifikasi masalah, diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia yang kompeten, - Pembangunan di segala bidang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan mengimplementasikan membangun perekonomian yang mandiri, kokoh dan berkeadilan, sehingga dapat mengukur perkembangan ekonomi makro di

		Kota Jambi, seperti tingkat inflasi, pertumbuhan ekonomi, tingkat kemiskinan.
6	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	- Permasalahan utama yang dihadapi oleh Bagian PBJAP Sekretariat Daerah Kota Jambi berdasarkan tugas dan fungsinya antara lain tingginya ekspektasi terhadap Perangkat Daerah (PD) dalam memberikan pelayanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat Kota Jambi dalam kerangka Reformasi Birokrasi.
7.	BAGIAN ORGANISASI	- Organisasi berbasis kinerja (<i>Performance based organization</i>) - Peningkatan kualitas pelayanan publik - Pemantapan akuntabilitas kinerja secara konsisten pada pemerintah kota dan seluruh perangkat daerah.
8.	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	- Meningkatnya Citra Positif Pimpinan Kota Jambi di Media - Meningkatnya Kinerja dan Kualitas Pelayanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

		<ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi Kegiatan Pimpinan Terkait Dengan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
9.	BAGIAN UMUM	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya Kinerja dan Kualitas Pelayanan Bagian umum - Memfasilitasi Kegiatan Pimpinan Terkait Dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
10.	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja. - penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan; - Penguatan sarana prasarana pendukung Perencanaan dan Keuangan.

1.4 KEPEGAWAIAN

Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki sumber daya manusia, pada Tahun 2024 terdapat 295 Pegawai yang terdiri dari 125 Orang PNS, 37 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan 133 Orang Tenaga Kontrak. Sedangkan bila dilihat berdasarkan jenis kelaminnya sebagian besar merupakan pegawai laki-laki yaitu sebanyak 51,52% (152 orang) dan sisanya sebanyak 48,47% merupakan pegawai perempuan (143 orang).

Tabel 1.3

Komposisi Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi

NO	URAIAN KEPEGAWAIAN	JUMLAH (ORANG)
1	JENIS KEPEGAWAIAN	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL	125
	PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)	37
	TENAGA KERJA KONTRAK	133
2	JENIS KELAMIN	
	LAKI-LAKI	PNS : 62 PPPK : 21 TKK : 69
	PEREMPUAN	PNS : 63 PPPK : 16 TKK : 64
3	JENJANG KEPANGKAT/GOLONGAN	
	PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)	1
	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)	6
	PEMBINA TK. I (IV/b)	4
	PEMBINA (IV/a)	7
	PENATA TK. I (III/d)	35
	PENATA (III/c)	13
	PENATA MUDA TK. I (III/b)	31
	PENATA MUDA (III/a)	10
	PENGATUR TK. I (II/d)	15
	PENGATUR (II/c)	3
	GOLONGAN IX (PPPK)	37
4	JENJANG PENDIDIKAN	
	STRATA - 3 DOKTORAL	2
	STRATA - 2 MAGISTER	20
	STRATA - 1 SARJANA	110
	DIPLOMA III	8
	SMA/SMK/SMEA	24
5	ESELONERING	
	II/a	1
	II/b	6
	III/a	10
	IV/a	3
	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	72
	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (PELAKSANA)	70

1.5 KEADAAN SARANA PRASARANA

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki sarana dan prasarana pendukung sebagaimana terinci pada tabel berikut :

Tabel 1.4
Daftar Jenis Barang dan Kondisinya Per 31 Desember 2024

NO	JENIS ASET	JUMLAH
1	Tanah	Rp. 195.371.571.820,00
2	Peralatan Mesin	Rp. 63.390.900.094,36
3	Gedung	Rp. 169.026.939.995,26
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp. 3.273.071.670,58
5	Aset Tetap Lainnya	Rp. 825,563,658,00
6	Aset Lainnya	Rp. 9.618.668.292,33

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Jambi (sebelum reviu inspektorat)

1.6 KEUANGAN

Dalam rangka pencapaian target kinerja tahun 2024, Sekretariat Daerah Kota Jambi didukung Anggaran Belanja Daerah. Sekretariat Daerah Kota Jambi mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 71.845.569.394,- (*Tujuh puluh satu milyar delapan ratus empat puluh lima juta lima ratus enam puluh sembilan ribu tiga ratus Sembilan puluh empat rupiah*). Anggaran yang disediakan ini diperuntukan baik untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan yang berkaitan langsung dengan indikator sasaran strategis maupun program-program pendukung.

1.7 SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistem penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan serta anggaran. Bila terjadi perubahan pada indikator kinerja atau pun target saat tahun berjalan maka harus dijelaskan secara rinci sebab penyebab terjadi perubahan atau pergeseran.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja. Termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis perbandingan data kinerja secara memadai, keberhasilan/kegagalan, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Disajikan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan rencana dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lainnya dalam rangka mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja dan efisiensi.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini dikemukakan kesimpulan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah.

LAMPIRAN

2.1 Perencanaan Strategis

Sekretariat Daerah Kota Jambi telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026. Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan komitmen Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kota Jambi yang tertuang dalam RPD Kota Jambi Tahun 2024-2026. Sebagai bentuk pembangunan berkelanjutan, perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 tidak terlepas dari kesuksesan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan periode sebelumnya. RPD Pemerintah Kota Jambi merupakan dokumen landasan atau acuan pokok penyelenggaraan pemerintahan bagi Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2023 sesuai Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026.

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) ke Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang merupakan perencanaan yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang harus dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan.

Pada penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta hasil reviu atas Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Sebagaimana tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) yang telah ditetapkan dan untuk pencapaian keberhasilannya perlu ditetapkan tujuan dan beberapa sasaran dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPD, Forum SKPD, sehingga dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan hasil kesepakatan bersama antara Sekretariat Daerah Kota Jambi dan *stakeholder*.

Selanjutnya, Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Jambi yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

2.1.1 Visi dan Misi Kepala Daerah

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Jambi Tahun 2024-2026 ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026. Adapun Visi yang tercantum dalam RPD Kota Jambi Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

"KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN BARANG DAN JASA, YANG RELIGIUS DAN BERBUDAYA"

Untuk mewujudkan visi tersebut ditetapkan 14 (empat belas) misi pembangunan Kota Jambi :

1. Mewujudkan pembangunan kota Jambi yang berbasis kepada masyarakat yang beriman, bertaqwa, berilmu, dan menghargai nilai-nilai luhur budaya lokal.
2. Mewujudkan kawasan perdagangan barang dan jasa yang mampu menjadi simpul perdagangan baik antar kabupaten

maupun provinsi yang berbasis kepada rancangan tata kota sesuai tata ruang wilayah.

3. Mengembangkan infrastruktur transportasi yang menghubungkan pusat pemukiman, fasilitas umum, dan pusat kegiatan ekonomi.
4. Mengembangkan pendidikan yang berorientasi kepada peningkatan akses, mutu dan relevansi melalui peningkatan sarana dan prasarana serta mengembangkan kualitas pendidikan yang berorientasi kepada permintaan sektor riil.
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang memiliki ketrampilan, profesionalisme dan produktivitas tinggi serta mempunyai integritas dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan daerah, baik sebagai birokrat pelaksana pembangunan maupun sebagai aktor pembangunan lainnya.
6. Peningkatan kualitas aparatur pemerintahan yang berorientasi kepada penegakan hukum dan demokratisasi, sehingga terjadi persaingan yang fair dalam segala aktivitas ekonomi, pemerintahan dan politik.
7. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien, berwibawa dan terpercaya melalui sistem pengawasan dan pembinaan yang sinergis dan berkesinambungan.
8. Peningkatan sumber pembiayaan pembangunan melalui optimalisasi potensi penerimaan daerah.
9. Mewujudkan Kota Jambi menjadi kota yang mempunyai daya saing tinggi terutama dalam bidang ekonomi, sosial budaya, politik dan pemerintahan dalam era otonomi dan globalisasi.
10. Menciptakan keterkaitan antar wilayah melalui kerjasama baik regional maupun global yang saling menguntungkan yang berbasis kepada ekonomi kerakyatan.

11. Pemberdayaan pengusaha kecil menengah dan koperasi yang didukung dengan pemberdayaan masyarakat dengan mengembangkan sistem ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada mekanisme pasar yang berkeadilan, berbasis pada SDA dan SDM yang produktif, mandiri, maju, berdaya saing, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
12. Mewujudkan kesejahteraan rakyat yang ditandai oleh pengentasan kemiskinan, meningkatnya kualitas kehidupan yang layak, bermartabat dan tercukupinya kebutuhan dasar yaitu pangan, sandang, papan, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja.
13. Peningkatan kualitas kehidupan dan peran perempuan serta kesejahteraan dan perlindungan anak.
14. Menciptakan Kota Jambi menjadi kota yang bersih, aman dan tertib serta estetik melalui pendekatan kota hutan tropis yang ramah lingkungan dan mendukung bagi berkembangnya sosial budaya dan ekonomi masyarakat.

Berangkat dari Visi, Misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah tahun 2024 – 2026 tersebut di atas maka sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk membantu Wali Kota Jambi dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, Sekretariat Daerah Kota Jambi mendukung Misi :

“Mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien, berwibawa dan terpercaya melalui sistem pengawasan dan pembinaan yang sinergis dan berkesinambungan”

2.1.2 Tujuan, Sasaran dan Program Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu / tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 sebanyak 2 (dua) sasaran strategis.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah menggambarkan indikator kinerja pada seluruh sasaran, dalam mencapai keberhasilan tujuan dan atau sasaran.

Tujuan yang ingin dicapai Sekretariat Daerah dalam melaksanakan pembangunan yaitu terwujudnya optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2.1.2.1 Tujuan Sekretariat Daerah Kota Jambi

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu Dokumen perencanaan. Mengacu kepada Visi dan Misi Pemerintah daerah yang telah ditetapkan, maka tujuan jangka menengah yang hendak dicapai atau dihasilkan Sekretariat Daerah Kota Jambi dari Tahun 2024-2026 adalah :

“MENINGKATKAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK”

2.1.2.2 Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah merupakan indikator kinerja utama (IKU) yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran terhadap keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Wali Kota Jambi. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator program dan kegiatan pada setiap tahun, sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPD dapat tercapai. Mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu dua tahun adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULA/ RUMUS CARA PENGUKURAN INDIKATOR SASARAN	TARGET SASARAN		
			2024	2025	2026
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi	1. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Penilaian dari BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	2,7	2,8	2,9
	2. Indeks Reformasi Hukum	2. Penilaian dari KEMENKUM HAM RI	70	73	75
	3. Nilai SAKIP	3. Penilaian dari KEMENPAN RB	68,35	69,33	70,31
	4. Indeks Pelayanan Publik	4. Rata- rata hasil Survey Kepuasan Masyarakat	3,9	4	4,1
Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat	5. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	5. $\frac{\text{Persentase BUMD} + \text{Persentase BLUD}}{2 \text{ komponen}}$	75%	80%	85%

2.1.2.3 Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran, Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun anggaran 2024 dilaksanakan berbagai program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.3
Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat
Daerah Kota Jambi Tahun 2024

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Meningkatkan Efektivitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah 6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 4. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD 6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD 7. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya 8. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	9. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 10. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah 11. Kegiatan Penataan Organisasi 12. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor 10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 12. Fasilitas Kunjungan Tamu 13. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 14. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 15. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 16. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 17. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 18. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 19. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas 20. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas 21. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		22. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 23. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 24. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 25. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 26. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Setda 27. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan 28. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana 29. Fasilitasi Keprotokolan 30. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi 31. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 32. Pendokumentasian Tugas Pimpinan

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat	2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan 2. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat 3. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum 4. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan Administrasi Pemerintahan 2. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan 3. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah 4. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual 5. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial 6. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat 7. Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah 8. Fasilitas Bantuan Hukum 9. Pendokumentasian Produk Hukum dan pengelolaan informasi Hukum 10. Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri 11. Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri 12. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	3. Program Perekonomian dan Pembangunan	1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian 2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan 3. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	1. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD 2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian 3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil 4. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 5. Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa 6. Pengelolaan Layanan pengadaan secara elektronik 7. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa 8. Koordinasi Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Instansi pemerintah disebutkan bahwa Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan perangkat daerah sebagai pemberi amanah kepada bawahannya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran.

Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada RPD ke Renstra, RKT, IKU, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	
1	2	3	4	5	
1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi	1	Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai	2,7
		2	Indeks Reformasi Hukum	Nilai	70
		3	Indeks Pelayanan Publik	Nilai	3,9
		4	Nilai SAKIP	Nilai	68,35

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
2.	Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat	1 Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	Persen	75 %

Untuk mencapai indikator kinerja tersebut terdapat 2 Sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, dari Sasaran Sekretariat Daerah ini memiliki Indikator Sasaran yaitu : Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Indeks Reformasi Hukum, Nilai SAKIP dan Indeks Pelayanan Publik yang diampu oleh Bagian yang dibawah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan Asisten Administrasi Umum;
2. Meningkatkan kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat dari Sasaran Sekretariat Daerah ini memiliki Indikator Sasaran yaitu : Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD diampu oleh Bagian yang dibawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

**Hubungan antara Sasaran dan Program
Sekretariat Daerah Kota Jambi**

PROGRAM		INDIKATOR PROGRAM		SATUAN		TARGET		
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;	1.	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	1.	Nilai	2,7		
				2.	Nilai	70		
		2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	2.	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	3.	Nilai	3,9
						4.	Nilai	68,35
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	5	Persen	75%		

2.3 Rencana Anggaran Tahun 2024

Pada Tahun Anggaran 2024 Sekretariat Daerah pada tahun 2024 dialokasikan anggaran sebesar Rp. 71.845.569.394,- (*Tujuh puluh satu milyar delapan ratus empat puluh lima juta lima ratus enam puluh sembilan ribu tiga ratus sembilan puluh empat rupiah*) dengan realisasi Rp. 67.737.399.834,- (*Enam puluh tujuh milyar tujuh ratus tiga puluh tujuh juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus tiga puluh empat rupiah*) atau 94,28% (persen) yang terdiri dari Belanja Operasi Rp. 59.687.595.211,- (*Lima puluh sembilan Milyar enam ratus delapan puluh tujuh juta lima ratus sembilan puluh lima ribu dua ratus sebelas rupiah*) yang terealisasi sebesar Rp. 57.110.533.612,- (*Lima puluh tujuh Milyar seratus sepuluh juta lima ratus tiga puluh tiga ribu enam ratus dua belas rupiah*) atau 95,68% (persen). Sedangkan Belanja Modal Rp. 12.157.974.183,- (*Dua belas milyar seratus lima puluh tujuh juta sembilan ratus tujuh puluh empat ribu seratus delapan*

puluh tiga rupiah) yang terealisasi sebesar Rp. 10.626.866.222,- (Sepuluh milyar enam ratus dua puluh enam juta delapan ratus enam puluh enam ribu dua ratus dua puluh dua rupiah) atau 87,41% (persen).

Dalam hal pendapatan Sekretariat Daerah juga mengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor retribusi jasa usaha yaitu sewa Gedung Putro Retno dan sewa Kantin Hijau dengan target Rp. 120.000.000,- (Seratus dua puluh juta rupiah) yang terealisasi sebesar Rp. 37.700.000,- (tiga puluh tujuh juta tujuh ratus ribu rupiah) atau 31,42% (persen).

Tabel 2.5
Target Belanja Sekretariat Daerah Kota Jambi
Tahun Anggaran 2024

URAIAN	TARGET	REALISASI 2024	% 2024
1	2	3	4
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	120.000.000.00	37.700.000.00	31.42
BELANJA OPERASI	59.687.595.211.00	57.110.533.612.00	95.68
BELANJA MODAL	12.157.974.183.00	10.626.866.222.00	87.41
JUMLAH BELANJA	71.845.569.394.00	67.737.399.222.00	94.39

2.3.1 Alokasi Anggaran Per Sasaran

Berdasarkan DPA Perubahan Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Anggaran Belanja Per Sasaran Strategis

NO	SASARAN	PROGRAM	ANGGARAN	%
1	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	44.680.955.767	95.49
		Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	25.338.739.129	91.73
2.	Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.809.859.950	98.96

Alokasi anggaran digunakan digunakan untuk membiayai 3 (tiga) program yang terdiri dari 20 (dua puluh) Kegiatan dan 52 (lima puluh dua) Sub Kegiatan yang ada di Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dijabarkan pada tabel 2.6 Rencana Aksi Sekretariat Daerah Kota Jambi berikut :

3.1 Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak – pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Sekretariat Daerah Kota Jambi selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) ke Renstra Tahun 2024 – 2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Sekretariat Daerah.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kota Jambi. Dari hasil pengukuran selanjutnya dilakukan Penginterpretasian kategori nilai capaian kinerja dilakukan melalui pendekatan skala nilai peringkat kinerja yang termuat dalam Permendagri Nomor 86 tahun 2017, yaitu:

Tabel 3.1
Kategori Skala Peringkat Capaian Kinerja

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian
1.	Sangat Baik	> 90
2.	Baik	75,00 – 89,99
3.	Cukup	65,00 – 74,99
4.	Kurang	50,00 – 64,99
5.	Sangat Kurang	0 – 49,99

Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan realisasinya:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka rumus yang digunakan adalah :

$$\text{Persentase pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus:

$$\text{Persentase pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

3.1.1 Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Sekretariat Daerah Kota Jambi telah menetapkan Indikator Kinerja Utama melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 59 Tahun 2024 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Sekretariat Daerah Kota Jambi juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Hasil pengukuran atas indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2024 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2024

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULA/RUMUS CARA PENGUKURAN INDIKATOR SASARAN	TARGET 2024	REALISASI 2024	CAPAIAN
Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi	1. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Penilaian dari BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	2.7	N/A (Nilai belum dikeluarkan oleh BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi)	N/A (Nilai belum dikeluarkan oleh BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi)
	2. Indeks Reformasi Hukum	2. Penilaian dari KEMENKUM HAM RI	70	N/A (Nilai belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI)	N/A (Nilai belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI)
	3. Nilai SAKIP	3. Penilaian dari KEMENPAN RB	68.35	68.64	68,34
	4. Indeks Pelayanan Publik	4. Rata – rata hasil Survey Kepuasan Masyarakat	3.9	3.96	3,88
Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat	5. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	5. $\frac{\text{Persentase BUMD} + \text{Persentase BLUD}}{2 \text{ komponen}}$	75%	66.50%	86,33%

Sumber: Setda Kota Jambi 2024

Berdasarkan Tabel 3.2 diatas Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun 2024, dengan Kategori Skala Peringkat sebagai berikut :

1. Indikator Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, untuk capaian nilainya belum dikeluarkan oleh KEMENDAGRI.
2. Indikator Indeks Reformasi Hukum, untuk capaian nilainya belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI.
3. Indikator Nilai SAKIP memiliki realisasi sebesar 68.64 dengan capaian 68.34 dari target sebesar 68.35. Sesuai dengan Kategori Skala Peringkat Capaian Kinerja Indikator ini termasuk dalam Kategori “Cukup”
4. Indikator Indeks Pelayanan Publik, memiliki realisasi sebesar 3.96 dengan capaian 3.88 dari target sebesar 3.9. Sesuai dengan kategori Skala Peringkat Capaian Kinerja Indikator ini termasuk dalam Kategori “Baik”.
5. Indikator Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD memiliki realisasi sebesar 66,50% dengan capaian 86,33% dari target sebesar 75%. Sesuai dengan Kategori Skala Peringkat Capaian Kinerja Indikator ini termasuk dalam kategori “Baik”.

Berdasarkan tabel 3.2 di atas diperoleh dari capaian kinerja masing-masing program dan kegiatan yang dapat dijelaskan dalam tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3.3
Pengukuran Kinerja Program Tahun 2024

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULA CARA PENGUKURAN INDIKATOR PROGRAM	TARGET	SATUAN	CAPAIAN
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Pencapaian Target	100	Persen	100
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	Pencapaian Target	100	Persen	100
Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan	Pencapaian Target	100	Persen	100

Dari tabel pengukuran kinerja program tahun 2024 tersebut dapat dilihat bahwa sepanjang tahun 2024 Sekretariat Daerah Kota Jambi telah melakukan kinerja yang memuaskan. Hal ini dapat dilihat dari capaian indikator program Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah belum adanya jawaban hasil *review* dari Inspektorat Kota Jambi, untuk Indikator Program yang lainnya telah mencapai target yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024.

3.1.2 Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu

Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun 2023 dilakukan melalui analisis pencapaian kinerja sasaran yang dilakukan dengan membandingkan kinerja realisasi dengan target yang direncanakan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU).

Tabel 3.4
Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan Tahun 2024

INDIKATOR SASARAN	2023			2024			PERSENTASE REALISASI 2024 TERHADAP RELISASI 2023
	REALISASI	TARGET	CAPAIAN	REALISASI	TARGET	CAPAIAN	
1.Prestasi EKPPD	Nilai belum dikeluarkan oleh Kemendagri	Sangat tinggi	N/A				
2.Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan	125%	93.75%	133%				
3.Komponen standar UKPBJ	62.50%	80%	78,12%				
4.Rata-Rata IKM	(B) 85,68	(A) 88,5	96,81				
Perubahan Indikator Kinerja Utama di tahun 2024							
1. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah				Nilai belum dikeluarkan oleh BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	2,7	Nilai belum dikeluarkan oleh BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	
2.Indeks Reformasi Hukum				Nilai belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI	70	Nilai belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI	

INDIKATOR SASARAN	2023			2024			PERSENTASE REALISASI 2024 TERHADAP RELISASI 2023
	REALISASI	TARGET	CAPAIAN	REALISASI	TARGET	CAPAIAN	
3. Nilai SAKIP				68,64	68,35	68,34	
4. Indeks Pelayanan Publik				3,96	3,9	3,88	
5. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD				66,50%	75%	86,33%	

Berdasarkan tabel perbandingan antara realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun 2023 diketahui bahwa pada tahun 2023 terdapat 4 (empat) indikator kinerja yaitu Prestasi EKPPD, Persentase perjanjian kerjasama yang diimplementasikan, Komponen standar UKPBJ, dan Rata- Rata IKM yang dimana indikator tersebut tidak dapat diukur tingkat capaian kinerjanya dikarenakan Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 59 Tahun 2024 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Daerah Kota Jambi. Sekretariat Kota Jambi telah menetapkan 5 (lima) indikator kinerja yaitu Skor kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, Indeks Reformasi Hukum, Nilai SAKIP, Indeks Pelayanan Publik, Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD.

Dikarenakan adanya perubahan pada indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Jambi yang awalnya terdapat Indikator Kinerja Prestasi EKPPD dan Rata- rata IKM, di tahun 2024 2 (dua) indikator tersebut tidak diperjanjikan kembali pada tahun berikutnya dikarenakan Indikator Kinerja Prestasi EKPPD sudah termasuk dalam Komponen Penilaian Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Dan untuk Indikator Kinerja Rata-rata IKM yang merupakan mengukur Kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran kuantitatif dan kualitatif atas pendapatan masyarakat dalam memperoleh pelayanan. Diganti menjadi Indeks Pelayanan Publik (IPP) yaitu suatu alat ukur yang digunakan untuk menilai kualitas pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah kepada masyarakat.

3.1.3 Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Perangkat Daerah

Secara umum Sekretariat Daerah Kota Jambi telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) ke Renstra 2024-2026. Jumlah indikator sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 sebanyak 5 (lima) sasaran.

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya *gap* maupun strategi pemecah masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan – perbandingan antara lain :

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
3. Kinerja nyata dengan target akhir renstra.

4. Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
5. Kinerja nyata dengan kinerja di instansi lain atau dengan standar nasional.

Selanjutnya pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2024 dengan cara membandingkan antara kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan, membandingkan kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya, dan membandingkan target dan realisasi pada indikator sasaran dari 2 sasaran dan 5 indikator kinerja, sebagaimana telah ditetapkan dalam sasaran RPD Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2024-2026. Perbandingan realisasi indikator kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dan target Renstra 2024-2026 dapat dilihat dari penyajian data yang kami sampaikan berikut ini (disajikan dalam bentuk tabel) :

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024
dan Target Renstra Tahun 2024-2026

INDIKATOR SASARAN	2024		2025		2026	
	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
1. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2,7	Nilai belum dikeluarkan oleh BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	2,8	-	2,9	-
2. Indeks Reformasi Hukum	70	Nilai belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI	73	-	75	-
3. Nilai SAKIP	68,35	68,64	69.33	-	70.31	-
4. Indeks Pelayanan Publik	3,9	3,96	4	-	4.1	-
5. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	75%	66,50%	80%	-	85%	-

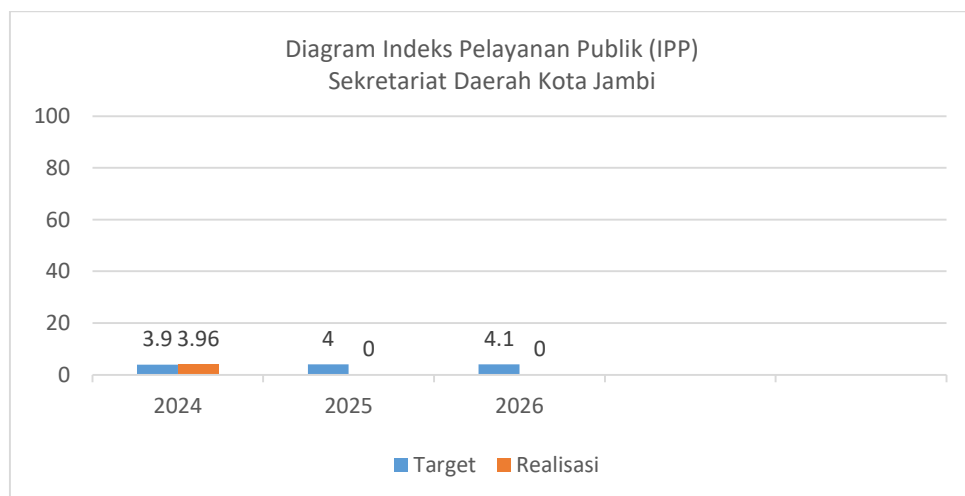
Dari tabel diatas juga dapat dilihat bahwa realisasi tahun 2024 tersebut disandingkan dengan target pada akhir Renstra maka telah tercapai. Berikut digambarkan perkembangan capaian kinerja dibandingkan dengan target Renstra.

Gambar 3.1 Diagram Perkembangan Capaian Kinerja Indikator Sasaran Nilai SAKIP



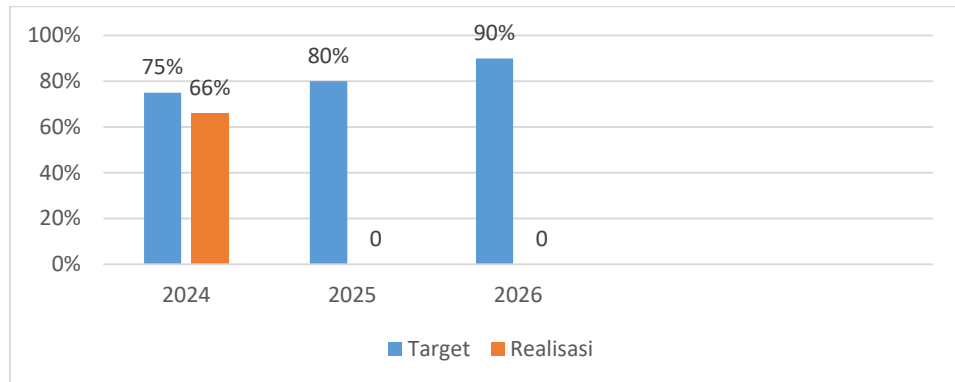
Pada tahun 2024 Indikator Kinerja capaiannya Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan target sebesar 68,35 untuk realisasi sebesar 68,64. Apabila disandingkan dengan target pada akhir Renstra maka telah tercapai.

Gambar 3.2 Diagram Perkembangan Capaian Kinerja Indikator Sasaran dibanding Target Indeks Pelayanan Publik



Pada tahun 2024 Indikator Kinerja capaiannya Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan target sebesar 3,9 untuk realisasi sebesar 3,96. Apabila disandingkan dengan target pada akhir Renstra maka telah tercapai.

Gambar 3.3 Diagram Perkembangan Capaian Kinerja Indikator Sasaran Rata-rata IKM



Pada tahun 2024 Indikator Kinerja capaiannya Persentase tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan target sebesar 70% untuk realisasi sebesar 66.50%. Apabila disandingkan dengan target pada akhir Renstra maka belum tercapai.

3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional / Provinsi

Tabel 3.6
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional/Provinsi

NO	INDIKATOR SASARAN	TARGET PROVINSI	REALISASI	CAPAIAN
1.	Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	-	Nilai belum dikeluarkan oleh BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi	N/A
2.	Indeks Reformasi Hukum	-	Nilai belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI	N/A
3.	Nilai SAKIP	67.21	68,64	67.18
4.	Indeks Pelayanan Publik	(B) 4	(B) 3.96	99%
5.	Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	-	66,50%	N/A

Berdasarkan tabel di atas, perbandingan antara realisasi Indikator Sasaran tahun 2024 Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan target standar Provinsi, Provinsi Jambi menargetkan Nilai SAKIP adalah sebesar 67.21 dengan kategori “B” sedangkan pada Tahun 2024 Kota Jambi mendapatkan nilai sebesar 68.64 dengan kategori “B” bila dibandingkan dengan target Provinsi Jambi Nilai SAKIP Kota Jambi telah mencapai target dengan capaian sebesar 100%. Sedangkan untuk indikator sasaran Indeks Pelayanan Publik Provinsi Jambi menargetkan sebesar 4 dengan kategori “B” dan di tahun 2024 Kota Jambi mendapatkan nilai sebesar 3.96 dengan capaian sebesar 99%. Untuk indikator Sekretariat Daerah Kota Jambi yang lain tidak memiliki target standar Provinsi.

3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Adapun penunjang keberhasilan atau kegagalan atas capaian kinerja dimaksud adalah :

Faktor Penghambat Atau Permasalahan Yang Dihadapi :

1. Belum optimalnya pengawasan mekanisme penganggaran program/kegiatan pada dokumen perencanaan dipedomani;
2. Belum terintegrasi dengan baik pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi sehingga menghambat penghimpunan data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
3. Belum terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia ASN yang ideal dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi;
4. Tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administratif pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparatur;
5. Belum optimalnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dengan baik.

Alternatif solusi yang telah dilakukan :

1. Melakukan koordinasi internal untuk terkait dokumen perencanaan yang dipedomani dengan mempublikasikan semua dokumen terkait ke *website* instansi dan *website* <https://esr.menpan.go.id>;
2. Melakukan pelatihan dan pengembangan bagi ASN dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi;
3. Memberikan informasi mengenai pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pada pegawai secara implisit dan eksplisit;
4. Melakukan monitoring evaluasi (MONEV) dan rencana aksi Sekretariat Daerah Kota Jambi.

5. Memperbaiki dan merevisi Standar Operasional Prosedur pelayanan, sehingga tugas yang di kerjakan akan optimal dalam pelayanan publik pada masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah Kota Jambi;

3.1.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Menyajikan informasi tentang tingkat efisiensi penggunaan sumber daya Perangkat Daerah. Tingkat efisiensi merupakan perbandingan antara capaian realisasi indikator kinerja dengan capaian realisasi penyerapan anggaran atas Indikator Sasaran. Dikatakan efisien, apabila capaian realisasi indikator kinerja sama dengan dan/ atau lebih besar dari capaian realisasi anggaran. Berikut efisiensi dari sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun 2024 :

Tabel 3.7
Analisis Efisiensi

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CAPAIAN KINERJA %	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN ATAS INDIKATOR SASARAN %	TINGKAT EFISIENSI
1	2	3	4	5	6=(5-4)
1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi	Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	100	95.49	4.51
		Indek Reformasi Hukum	100	91.73	8.27
		Indeks Pelayanan Publik	100	91.73	8.27
		Nilai SAKIP	100	91.73	8.27
3.	Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat	Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	100	98.96	1.04

Analisis efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja diperlukan untuk mengetahui *cost per outcome* atau anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai

kinerja apakah kegiatan yang dilakukan dan menggunakan anggaran telah efektif sebagai pengungkit untuk mencapai kinerja. Pada tahun 2024 realisasi biaya untuk semua program adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki 2 Program pendukung dengan total Anggaran yang disediakan untuk Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp 44.696.970.315,- (empat puluh empat miliar enam ratus sembilan puluh enam juta sembilan ratus tujuh puluh ribu tiga ratus lima belas rupiah) realisasi anggaran Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp 42.680.955.767,- (empat puluh dua miliar enam ratus delapan puluh juta sembilan ratus lima puluh lima ribu tujuh ratus enam puluh tujuh rupiah) atau 95,49%; untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebesar Rp. 25.338.739.129,- (dua puluh lima miliar tiga ratus tiga puluh delapan juta tujuh ratus tiga puluh sembilan ribu seratus dua puluh sembilan rupiah) dengan realisasi sebesar Rp. 23.242.186.100,- (dua puluh tiga miliar dua ratus empat puluh dua juta seratus delapan puluh enam ribu seratus rupiah) atau 91.73%.
2. Sasaran Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat, memiliki Program Perekonomian dan Pembangunan dengan total Anggaran yang disediakan sebesar Rp 1.809.859.950,- (satu miliar delapan ratus sembilan juta delapan ratus lima puluh sembilan ribu sembilan ratus lima puluh rupiah) realisasi anggaran Program Perekonomian dan Pembangunan adalah sebesar Rp 1.790.962.101,- (satu miliar tujuh ratus sembilan puluh

juta sembilan ratus enam puluh dua ribu seratus satu rupiah) atau 98,96%.

3.1.7 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atau Kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja

Pada tahun 2024, Sekretariat Daerah Kota Jambi menetapkan 2 (dua) sasaran dengan 5 (lima) indikator kinerja Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 59 Tahun 2024 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 IKU Sekretariat adalah semua bagian. Realisasi sasaran muncul sesuai dengan pada triwulan berapa aktivitas itu muncul dan perlu untuk dipenuhi sehingga tidak selalu muncul pada setiap Triwulan, adapun bila pada triwulan tersebut tidak terdapat permasalahan maka sesuai definisi operasional Indikator maka capaian akan dianggap 100%, Pada Laporan Tahun 2024 ini kami menyajikan data capaian berdasarkan capaian beberapa bagian yang terhubung ke Indikator Kinerja 1.

Pencapaian Indikator Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah merupakan salah satu upaya dalam tindak lanjut pendukung penanganan Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan (sesuai bidang masing-masing) yang dilakukan sesuai prosedur. Permasalahan ini merupakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Perekonomian, dan Administrasi Umum yang di tindak lanjut menjadi Penyusunan kebijakan sesuai prosedur (Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi). Dimana hal tersebut didukung oleh perangkat daerah dan *stakeholders*.

Hasil dari analisis pada 7 (tujuh) bagian lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang mendukung Indikator Kinerja Persentase Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan yang ditindaklanjuti yaitu :

a. Tata Pemerintahan

Dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada tahun 2024 terdiri dari 1 (satu) kegiatan yaitu Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan dengan indikator kinerja Capaian Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti dengan target 100% dan hingga akhir tahun 2024 terlaksana sesuai target dengan realisasi 100%.



Gambar 3.4 Pembahasan Draft Penyusunan LPPD Tahun 2023

Realisasi capaian kinerja skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada bidang Tata Pemerintahan tahun 2024 memiliki Faktor Pendukung yang membuat Program dan Kegiatan dapat terealisasi 91.73% karena adanya komitmen, dukungan dan pimpinan yang memberikan arahan dan kebijakan untuk percepatan pelaksanaan kegiatan serta Komunikasi yang baik antar *stakeholder* terkait (instansi/Perangkat Daerah) lingkup bidang pemerintahan serta selalu berkoordinasi dan berkolaborasi dengan instansi perangkat daerah. Faktor penghambat permasalahan yang ada masih dapat ditindaklanjuti sesuai prosedur maupun ketentuan.

b. Kesejahteraan Rakyat

Indikator Kinerja skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada bagian Kesejahteraan Rakyat menindaklanjuti permasalahan yang sesuai dengan kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat terkait Kegiatan Keagamaan diantaranya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual ditindaklanjuti dengan kegiatan MTQ tingkat Kota Jambi, FASI tingkat Kota Jambi, TC Kafilah Kota Jambi, Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi, Safari Ramadhan, Pemberian Insentif Petugas Syara', Guru Ponpes Diniyah Taklimiyah dan TPPK dalam Kota Jambi, Pengajian Rutin Rumah Dinas, PHBI, Festival Muharram, Pemberian Hibah.



Gambar 3.5 Rapat Persiapan Pelaksanaan Training Center (TC)

Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial ditindaklanjuti dengan kegiatan Rakor Kessos, Rakor UKS, Penilaian Sekolah Sehat dan Pembinaan Sekolah Sehat UKS/M

Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat ditindaklanjuti dengan kegiatan Rakor Kesmas, Rakor Narkoba, Rakor

HIV & AIDS, Evaluasi P4GN, Evaluasi HIV & AIDS, Senam di lingkungan Setda Kota Jambi.

c. Kerja Sama

Dalam pengukuran Indikator Kinerja skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah bagian Kerja Sama dengan kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah dengan target kinerja capaian terlaksananya Fasilitasi Kerja sama Daerah yang ditindaklanjuti pada tahun 2024 adalah 100% dan telah terealisasi sebesar 95.52%



Gambar 3.6 Rapat Virtual pembahasan tindak lanjut kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Jambi dengan Pemerintah Kabupaten Sleman

Capaian tersebut diperoleh dari jumlah fasilitasi kerja sama yang dilaksanakan dibandingkan dengan usulan kerja sama sesuai prosedur dari calon mitra kerja sama dengan keterangan sebagai berikut :

Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri telah memfasilitasi sebanyak 49 (empat puluh Sembilan), fasilitasi kerja sama berupa penyusunan naskah kerja sama diantaranya :

- I. 2 (dua) naskah Nota Kesepakatan
- II. 5 (lima) naskah Kesepakatan Bersama, terdiri dari :
 - a. 4 (empat) Kesepakatan antar daerah;
 - b. 1 (satu) Kesepakatan dengan pihak ketiga.
- III. 42 (empat puluh dua) naskah Perjanjian Kerja Sama, terdiri dari :
 - a. 7 (tujuh) naskah perjanjian kerjasama antar daerah
 - b. 12 (dua belas) naskah perjanjian kerja sama antar perangkat daerah
 - c. 17 (tujuh belas) naskah kerja sama sinergitas
 - d. 6 (lima) naskah kerja sama dengan pihak ketiga.

Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri pada triwulan IV tahun 2024 telah memfasilitasi kerja sama pemerintahan daerah di luar negeri, adalah 1 (satu) kerja sama luar negeri berupa naskah pernyataan kehendak kerja sama luar negeri (Lol).

Ada beberapa yang menjadi faktor Pendukung yang membuat Program dan Kegiatan dapat terealisasi 100% dikarenakan adanya dukungan dan komitmen pimpinan terhadap kerja sama daerah, dan adanya acuan regulasi terkait pelaksanaan kerja sama lingkup dalam dan luar negeri. Adapun hambatan/kendala dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain :

1. Masih kurangnya personil dengan latar belakang Pendidikan Hukum, mengingat bahwa output yang dihasilkan oleh Bagian Kerja Sama sebagian besar adalah naskah dinas dalam bentuk perikatan/perjanjian kerja sama;
2. Kelengkapan persyaratan administrasi yang belum dapat dipenuhi oleh pihak mitra kerja sama/pemohon secara tepat waktu untuk melakukan kerja sama,

sehingga berdampak terhadap proses penyusunan naskah kerja sama belum dapat ditindaklanjuti;

3. Mayoritas Perangkat Daerah belum menindaklanjuti kerja sama yang telah dibuat;
4. Untuk kerja sama dengan pihak ketiga terdapat beberapa acuan regulasi yang berbeda-beda tergantung objek kerja sama sehingga dibutuhkan pemahaman yang sama antara Perangkat Daerah yang akan bekerja sama dengan calon mitra kerja sama;
5. Terdapat beberapa kerja sama luar negeri yang melibatkan pemerintah pusat belum selesai dilaksanakan mengingat prosedur kerja sama yang ditempuh memerlukan jangka waktu cukup Panjang.

Terhadap beberapa hambatan/kendala termaksud, solusi yang diterapkan diantaranya :

1. Mengusulkan penambahan personel dengan latar belakang Pendidikan Hukum;
2. Menyosialisasikan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi dalam pengajuan kerja sama kepada Perangkat Daerah dan Mitra/Calon Mitra Kerja Sama;
3. Menyosialisasikan terkait naskah kerja sama aktif kepada Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti;
4. Menyosialisasikan regulasi-regulasi yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kerja sama daerah;
5. Meningkatkan intensifikasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat secara *daring/hybrid*.

d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.

Dalam mendukung Indikator Kinerja skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan Target Kinerja 100%. Adapun

Capaian kinerja TW IV sesuai dengan target yang telah ditetapkan maka capaian persentase kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah 100%. Sesuai sub kegiatan yang semuanya tercapai dengan target yang telah ditetapkan, Kebijakan terkait Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Lingkup Barang/Jasa dilakukan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah yang dilaksanakan melalui Rapat Koordinasi, Pembinaan melalui pendampingan ke Perangkat Daerah.



Gambar 3.7 Rapat penyesuaian RUP APBD TA 2024

Capaian Kinerja Tahun 2024 pada Indikator Kinerja skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa telah mencapai 100%. Terdapat pelaksanaan kegiatan berupa Input Aplikasi SPSE 4.5 untuk Kota Jambi Sudah Dilaksanakan Guna Mendukung Transparansi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Dalam menunjang program/kegiatan berjalan sesuai dengan target yang ditentukan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis terhadap Perangkat Daerah, serta

adanya komitmen Perangkat Daerah khususnya PA/KPA dan PPK untuk melakukan input pengadaan barang/jasa secara akurat, sesuai peraturan perundang-undangan Melalui aplikasi SIRUP dan SPSE. Namun dalam pelaksanaan kegiatan adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan program/kegiatan yaitu Masih Kurang Pahaminya Pelaku Pengadaan di Perangkat Daerah dalam menentukan pemaketan pengadaan barang/jasa khususnya pemakaian aplikasi SIRUP dan SPSE 4.5 oleh PPK, kebijakan Pusat Terkait P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri). Solusi yang dapat dilakukan yaitu dengan melakukan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis terhadap Perangkat Daerah, serta adanya komitmen Perangkat Daerah khususnya PA/KPA dan PPK untuk melakukan input pengadaan barang/jasa secara akurat, sesuai peraturan perundang-undangan Melalui aplikasi SIRUP dan SPSE.

e. Hukum

Dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Indeks Reformasi Hukum pada tahun 2024 sesuai dengan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah menyebutkan Bagian hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi. Bagian Hukum dengan Indikator Kegiatan Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan sebesar 100% hingga akhir tahun 2024 dengan Peraturan Daerah Kota Jambi sebanyak 11 (sebelas) Peraturan Daerah, Peraturan Wali

Kota sebanyak 43 (empat puluh tiga) Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota Jambi sebanyak 781 (tujuh ratus delapan puluh satu) surat keputusan.



Gambar 3.8 Rapat Harmonisasi Produk Hukum Kota Jambi di Kanwil Kemenkum HAM Kota Jambi

Dalam pelaksanaan kegiatan hingga akhir tahun 2024 terdapat beberapa kendala yang dihadapi diantaranya Kurangnya SDM pada Kelompok Substansi Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi Hukum (Pengelolaan JDIH) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dan Perbaikan website JDIH yang masih dalam proses penyempurnaan.

f. Organisasi

Dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Indeks Pelayanan Publik pada tahun 2024 yang ditindaklanjuti oleh Bagian Organisasi. Indeks Pelayanan Publik (IPP) adalah suatu alat ukur yang digunakan untuk menilai kualitas pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah kepada masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 4 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik secara mandiri.

Bagian Organisasi melakukan Fasilitasi dan Koordinasi seluruh Perangkat Daerah yang menjadi lokus penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk memenuhi target RPD dengan nilai IPP sebesar 3,9 Kategori “Baik”. Berdasarkan Permenpan RB No 4 Tahun 2023 Menteri melakukan PEKPPP secara nasional paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun, Pemerintah Kota Jambi melakukan penilaian 1 kali dalam setahun yaitu dibulan Juni 2024 di tiga Unit lokus yaitu Rumah Sakit Haji Abdul Manap, Dinas Sosial dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Gambar 3.9 Pendampingan Perbaikan Kualitas Pelayanan dan Evaluasi dan Validasi hasil.

Dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Nilai SAKIP pada tahun 2024, Bagian Organisasi melakukan Koordinasi dengan instansi yang bertanggung jawab untuk masing-masing aspek komponen evaluasi yaitu, Sekretaris Daerah, BAPPEDA, Inspektorat, Bagian Organisasi untuk memenuhi target RPD dengan nilai SAKIP sebesar BB.

Berdasarkan Permenpan RB No 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Setiap pimpinan Instansi Pemerintah melakukan evaluasi AKIP di Instansinya masing-masing setiap tahun.

Pemerintah Kota Jambi melakukan rapat koordinasi untuk membahas rekomendasi yang telah diberikan atas hasil evaluasi SAKIP tahun sebelumnya, sehingga Pemerintah Kota Jambi dapat membuat tabel tindak lanjut atas rekomendasi yang akan dilaksanakan untuk perbaikan SAKIP kedepannya dan membuat rencana-rencana yang akan mendukung perbaikan, melakukan reviu dan perbaikan penjenjangan/cascading kinerja, Melakukan identifikasi dan pemetaan pada cascading kinerja, Melakukan reviu dan perbaikan dokumen perencanaan, Memanfaatkan aplikasi manajemen kinerja, Melaksanakan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja PD secara berkala, dan Meningkatkan kualitas evaluasi akuntabilitas kinerja. Hasil Evaluasi Kinerja SAKIP Kota Jambi Tahun 2024 sebesar 68,64 (“B”).

g. Perekonomi dan SDA

Dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD pada tahun 2024 di Bagian Perekonomian dan SDA dengan Capaian Program Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti

Indikator Kinerja Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD difasilitasi dengan Pembinaan, Rapat Koordinasi dan Sosialisasi. Karena adanya komitmen dan dukungan dari pimpinan dalam memberikan arahan dan kebijakan untuk percepatan pelaksanaan kegiatan serta

komunikasi yang baik antar *stakeholder* terkait (instansi/Perangkat Daerah) terkait lingkup perekonomian.

Dengan belum optimalnya penyediaan data dan informasi yang disampaikan oleh mitra/lembaga lingkup Perekonomian merupakan jadi salah satu Faktor Penghambat dari Program/kegiatan yang dilaksanakan di tahun 2024 ini, adapun solusi yang dilakukan dengan ditingkatkannya Komunikasi dan Koordinasi dengan mitra/lembaga Lingkup Perekonomian akan memungkinkan pencapaian target Perekonomian di tahun 2024 ini akan tercapai.

3.2 Realisasi Anggaran 2024

Penyerapan anggaran belanja pada tahun 2024 sebesar 94,25% (persen) dari total anggaran yang dialokasikan. Secara rinci realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.8

Realisasi Anggaran Belanja Bagian Perencanaan dan Keuangan

No.	Urusan/Bidang Urusan/Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	44,696,970,315.00	42,680,955,767.00	95.49%
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	206,740,000.00	204,467,421.00	98.90%
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	146,080,000	144,503,376.00	98.92%
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	60,660,000	59,964,045.00	98.85%
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	19,616,767,981.00	18,461,156,831.00	94.11%
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	17,725,201,976.00	16,898,860,934.00	95.34%
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1,719,185,605.00	1,399,875,399.00	81.43%
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	172,380,400	162,420,498.00	94.22%
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	143,440,840.00	140,680,700.00	98.08%
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	143,440,840	140,680,700.00	98.08%
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	345,750,000.00	341,210,484.00	98.69%
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	195,750,000	195,489,000.00	99.87%
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150,000,000	145,721,484.00	97.15%
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	2,803,034,800.00	2,798,429,646.00	99.84%
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	110,000,000.00	109,990,200.00	99.99%
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	111,280,800.00	111,266,585.00	99.99%
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	229,555,000.00	226,913,284.00	98.85%
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	86,894,000.00	86,714,000.00	99.79%
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1,518,905,000.00	1,518,904,890.00	100.00%
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	746,400,000.00	744,640,687.00	99.76%

No	Urusan/Bidang Urusan/Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3,590,000,000.00	3,552,700,000.00	98.96%
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3,590,000,000.00	3,552,700,000.00	98.96%
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	9,692,655,744.00	9,320,910,100.00	96.16%
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	372,806,000.00	322,909,600.00	86.62%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3,514,562,927.00	3,391,110,401.00	96.49%
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5,805,286,817.00	5,606,890,099.00	96.58%
VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2,737,613,850.00	2,557,423,861.00	93.42%
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	210,151,600.00	145,494,104.00	69.23%
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1,994,158,750.00	1,930,632,888.00	96.81%
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	189,200,000.00	180,733,669.00	95.53%
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	344,103,500.00	300,563,200.00	87.35%
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	856,050,000.00	691,576,800.00	80.79%
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173,250,000.00	8,776,800.00	5.07%
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	82,800,000.00	82,800,000.00	100.00%
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600,000,000.00	600,000,000.00	100.00%
X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	750,000,000.00	741,245,668.00	98.83%
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	750,000,000.00	741,245,668.00	98.83%
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	904,297,100.00	840,690,457.00	92.97%
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	394,970,128	372,044,494.00	94.20%
2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	323,733,890	290,240,380.00	89.65%
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	185,593,082	178,405,583.00	96.13%

No.	Urusan/Bidang Urusan/Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3,050,620,000.00	3,030,463,799.00	99.34%
1	Fasilitasi Keprotokolan	517,680,667	498,981,420.00	96.39%
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	2,322,698,540	2,322,097,805.00	99.97%
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	210,240,793	209,384,574.00	99.59%
B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	25,338,739,129.00	23,242,186,100.00	91.73%
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	6,639,931,839.00	5,057,635,819.00	76.17%
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	671,629,917	650,679,917.00	96.88%
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5,043,790,339	3,489,037,902.00	69.17%
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	924,511,583	917,918,000.00	99.29%
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	17,005,407,000.00	16,558,974,508.00	97.37%
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	16,530,410,000	16,097,311,707.00	97.38%
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	237,500,000	232,460,050.00	97.88%
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	237,497,000	229,202,751.00	96.51%
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	875,160,290.00	843,981,803.00	96.44%
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	222,216,000	208,428,945.00	93.80%
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	452,868,110	440,604,500.00	97.29%
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	200,076,180	194,948,358.00	97.44%
IV.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	818,240,000.00	781,593,970.00	95.52%
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	347,280,000	337,984,100.00	97.32%
2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	290,960,000	270,262,622.00	92.89%
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	180,000,000	173,347,248.00	96.30%
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	1,809,859,950.00	1,790,962,101.00	98.96%
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	520,109,950.00	512,628,267.00	98.56%
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	172,829,950	171,209,526.00	99.06%
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	170,000,000	169,684,906.00	99.81%
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	177,280,000	171,733,835.00	96.87%

No.	Urusan/Bidang Urusan/Program Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	80,000,000.00	78,191,800.00	97.74%
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	80,000,000	78,191,800.00	97.74%
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1,104,750,000.00	1,096,599,369.00	99.26%
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	330,150,000.00	325,465,214.00	98.58%
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	461,000,000.00	458,610,739.00	99.48%
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	313,600,000.00	312,523,416.00	99.66%
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	105,000,000.00	103,542,665.00	98.61%
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	105,000,000	103,542,665.00	98.61%
JUMLAH		72,447,579,071.00	71,845,569,394.00	94.25%

Jika dikaitkan antara kinerja pencapaian sasaran dengan penyerapan anggaran, pencapaian sasaran yang baik dan diikuti dengan penyerapan anggaran kurang dari 100% menunjukkan bahwa dana yang disediakan untuk pencapaian sasaran pembangunan tahun 2024 telah mencukupi. Anggaran dan realisasi belanja tahun 2024 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Tabel 3.9
Anggaran dan Realisasi Belanja per Sasaran Tahun 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KINERJA			ANGGARAN		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN %	REALISASI	TARGET	CAPAIAN %
1.	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi	1. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2.7	N/A (Nilai belum dikeluarkan oleh BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi)	N/A (Nilai belum dikeluarkan oleh BPKP dan Tim Pemerintah Provinsi Jambi)	42.680.955.767	44.696.970.315	95.49%
		2. Indeks Reformasi Hukum	70	N/A (Nilai belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI)	N/A (Nilai belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI)	23.242.186.100	25.338.739.129	91.73%
		3. Nilai SAKIP	68.35	68.64	68.34			
		4. Indeks Pelayanan Publik	3.9	3.96	3.88			
2.	Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat	5. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	75%	66.50%	86.33%	1.790.962.101	1.809.859.950	98.96%

Sumber: Bagian Sekretariat Daerah Kota Jambi

Pada tahun 2024 realisasi biaya untuk semua program adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki 2 Program pendukung dengan total Anggaran yang disediakan untuk Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp 44.696.970.315,- (empat puluh empat miliar enam ratus Sembilan puluh enam juta sembilan ratus tujuh puluh ribu tiga ratus lima belas rupiah) realisasi anggaran Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp 42.680.955.767,- (empat puluh dua miliar enam ratus delapan puluh juta sembilan ratus lima puluh lima ribu tujuh ratus enam puluh tujuh rupiah) atau 95,49%; untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebesar Rp. 25.338.739.129,- (dua puluh lima miliar tiga ratus tiga puluh delapan juta tujuh ratus tiga puluh sembilan ribu seratus dua puluh sembilan rupiah) dengan realisasi sebesar Rp. 23.242.186.100,- (dua puluh tiga miliar dua ratus empat puluh dua juta seratus delapan puluh enam ribu seratus rupiah) atau 91.73%.
2. Sasaran Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat, memiliki Program Perekonomian dan Pembangunan dengan total Anggaran yang disediakan sebesar Rp 1.809.859.950,- (satu miliar delapan ratus sembilan juta delapan ratus lima puluh sembilan ribu sembilan ratus lima puluh rupiah) realisasi anggaran Program Perekonomian dan Pembangunan adalah sebesar Rp 1.790.962.101,- (satu miliar tujuh ratus sembilan puluh juta sembilan ratus enam puluh dua ribu seratus satu rupiah) atau 98,96%.

Dapat dilihat bahwa Sekretariat Daerah Kota Jambi Selama tahun 2024 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Sekretariat Daerah Kota Jambi dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Jambi, DPA Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan total nilai keseluruhan adalah sebesar Rp. 71.034.859.000,- (*Tujuh puluh satu milyar tiga puluh empat juta delapan ratus lima puluh sembilan ribu rupiah*) pada triwulan IV Tahun 2024 terjadi pergeseran anggaran menjadi Rp. 71.845.569.394,- (*Tujuh puluh satu milyar delapan ratus empat puluh lima juta lima ratus enam puluh sembilan ribu tiga ratus Sembilan puluh empat rupiah*) dengan realisasi Rp. 67.737.399.834,- (*Enam puluh tujuh milyar tujuh ratus tiga puluh tujuh juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus tiga puluh empat rupiah*) atau dengan serapan dana APBD mencapai 94,28% (persen). Sekretariat Daerah Kota Jambi telah berupaya mencapai target dengan sumber daya yang telah direncanakan walaupun untuk capaian kinerja ada yang belum tercapai 100%.

4.1 Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024. Pembuatan LKjIP ini merupakan hal yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKjIP Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024 ini dapat menggambarkan kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Pada tahun 2024 Sekretariat Daerah Kota Jambi menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran dengan 5 (lima) indikator sasaran dengan rincian sebagai berikut :

1. Indikator Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, untuk capaian nilainya belum dikeluarkan oleh KEMENDAGRI.
2. Indikator Indeks Reformasi Hukum, untuk capaian nilainya belum dikeluarkan oleh KEMENKUMHAM RI.
3. Indikator Nilai SAKIP memiliki realisasi sebesar 68.64 dengan capaian 68.34 dari target sebesar 68.35. Sesuai dengan Kategori Skala Peringkat Capaian Kinerja Indikator ini termasuk dalam Kategori "Cukup".
4. Indikator Indeks Pelayanan Publik, memiliki realisasi sebesar 3.96 dengan capaian 3.88 dari target sebesar 3.9. Sesuai dengan kategori

Skala Peringkat Capaian Kinerja Indikator ini termasuk dalam Kategori “Baik”.

5. Indikator Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD memiliki realisasi sebesar 66,50% dengan capaian 86,33% dari target sebesar 75%. Sesuai dengan Kategori Skala Peringkat Capaian Kinerja Indikator ini termasuk dalam kategori “Baik”.

4.2 RENCANA TINDAKLANJUT

Untuk menyelesaikan beberapa permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan program dan kegiatan demi peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi maka akan dilakukan beberapa langkah tindak lanjut diantaranya :

1. Melakukan pembinaan internal untuk meningkatkan implementasi SAKIP di Instansi yang dipimpin sehingga tujuan organisasi/instansi dapat tercapai secara optimal;
2. Melakukan peningkatan fungsi pelayanan publik pada Pemerintah Kota Jambi dengan dilakukan secara perkesinambungan pelaksanaan kompetisi pelayanan prima dan inovasi pelayanan publik yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan inovasi pelayanan publik yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah;
3. Melakukan Peningkatan kolaborasi dengan instansi terkait, terutama yang berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengambilan keputusan;
4. Melakukan monitoring evaluasi (MONEV) secara rutin pada setiap triwulan dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi;
5. Melakukan pelatihan dan pengembangan bagi ASN dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Jambi ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi kepada pihak-pihak terkait baik sebagai *stakeholders* ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kota Jambi.

Jambi, Januari 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA JAMBI**



Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19661107 198512 1 001

Lampiran 2 : Analisis Capaian Kinerja Presentase Permasalahan Pemerintahan dan Pembangunan yang ditindaklanjuti

1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Penjelasan Umum dan Sasaran Indikator	<p>Terselesaikannya Permasalahan Penyelenggara Pemerintahan bidang Tata Pemerintahan dimana adanya pengaduan ataupun permasalahan yang harus ditindaklanjuti.</p> <p>Sasaran indikator: Terselesaikannya Permasalahan Penyelenggara Pemerintahan bidang Tata Pemerintahan yang ditindaklanjuti.</p>
Instrumen atau cara pengukuran Indikator	Tindak lanjut pendukung penanganan Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan bidang Tata Pemerintahan / Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan bidang Tata Pemerintahan sesuai prosedur
Kinerja nyata dengan Rencana	<p>Laporan tindak lanjut penanganan Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan bidang Tata Pemerintahan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Lomba Camat Berprestasi Tingkat Kota Jambi 2. Pelaksanaan Lomba Lurah Berprestasi Tingkat Kota Jambi 3. Pembahasan Penetapan dan Penegasan Batas Wilayah 4. Pemetaan batas RT secara digital se Kota Jambi 5. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 6. Pengkoordinasian Pelaporan Capaian Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 7. Menindaklanjuti terkait Penggantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD Kota Jambi 8. Penyusunan Laporan Pj. Wali Kota Jambi Triwulan I-IV (7 November 2023 – 7 November 2024)
Kinerja nyata dengan target triwulan sebelumnya	<p>Realisasi kinerja tindak lanjut permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan bidang tata pemerintahan yang ditindaklanjuti dibandingkan triwulan IV tahun 2023 (100%) sebesar 100%.</p> <p>Capaian tersebut diperoleh dari permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan bidang tata pemerintahan yang ditindaklanjuti dibandingkan dengan permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan bidang tata pemerintahan dengan keterangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Lomba Camat Berprestasi Tingkat Kota Jambi 2. Pelaksanaan Lomba Lurah Berprestasi Tingkat Kota Jambi 3. Pembahasan Penetapan dan Penegasan Batas Wilayah 4. Pemetaan batas RT secara digital se Kota Jambi 5. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 6. Pengkoordinasian Pelaporan Capaian Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 7. Menindaklanjuti terkait Penggantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD Kota Jambi 8. Penyusunan Laporan Pj. Wali Kota Jambi Triwulan I-IV (7 November 2023 – 7 November 2024)
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Pada Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan dengan Indikator Persentase Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan bidang tata pemerintahan yang ditindaklanjuti pada triwulan IV terlaksana sesuai target dengan capaian 100%. Jika dibandingkan dengan target tahun berjalan (target tahun 2024) dengan target persentase 100%, maka sampai dengan triwulan IV ini target capaian kinerja tahunan pada Bagian Tata Pemerintahan mencapai 100%.
Perbandingan kinerja dengan kinerja instansi lainnya	Pada lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, unit kerja yang membidangi tata pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan kegiatan administrasi tata pemerintahan adalah Bagian

	Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Jambi (Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi). Oleh karena itu, dalam hal pelaksanaan administrasi tata pemerintahan dalam rangka menunjang indikator Program Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yakni Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan yang ditindaklanjuti, Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Jambi tidak memiliki perbandingan kinerja dengan instansi lain di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
Output Program/kegiatan dan keuangan	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian kinerja yang menunjang terhadap sasaran indikator persentase permasalahan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang tata pemerintahan yang ditindaklanjuti (indikator program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat) triwulan IV tahun 2024 sebanyak 1 (satu) kegiatan yakni kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dengan total anggaran sebesar Rp6.639.931.839
Faktor pendukung	Dalam menindaklanjuti permasalahan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang tata pemerintahan selalu berkoordinasi dan berkolaborasi dengan instansi perangkat daerah.
Faktor penghambat	Tidak ada, dikarenakan permasalahan yang ada masih bisa ditindaklanjuti sesuai prosedur maupun ketentuan
Solusi	Tidak ada, dikarenakan permasalahan yang ada masih bisa ditindaklanjuti sesuai prosedur maupun ketentuan

2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Penjelasan Umum dan sasaran Indikator	<p>Indikator : Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>Sasaran Indikator : Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti</p> <p>Jumlah penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti adalah kegiatan terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual ditindaklanjuti dengan kegiatan MTQ tingkat Kota Jambi, FASI tingkat Kota Jambi, TC Kafilah Kota Jambi, Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi, Safari Ramadhan, Pemberian Insentif Petugas Syara', Guru Ponpes Diniyah Taklimiyah dan TPPK dalam Kota Jambi, Pengajian Rutin Rumah Dinas, PHBI, Festival Muharram, Pemberian Hibah. 2. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial ditindaklanjuti dengan kegiatan Rakor Kessos, Rakor UKS, Penilaian Sekolah Sehat dan Pembinaan Sekolah Sehat UKS/M 3. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat ditindaklanjuti dengan kegiatan Rakor Kesmas, Rakor Narkoba, Rakor HIV & AIDS, Evaluasi P4GN, Evaluasi HIV & AIDS, Senam di lingkungan Setda Kota Jambi
Instrumen atau cara pengukuran indikator	Jumlah kegiatan terkait Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti
Kinerja nyata dengan Rencana	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti sesuai dengan KAK Bagian Kesra
Kinerja nyata dengan target triwulan sebelumnya	Kebijakan-kebijakan terkait Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat lingkup Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat dilakukan melalui hasil Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, Mitra dan Instansi

	terkait yang dilakukan setiap bulan/pertriwulan seperti Rapat Koordinasi dan Rapat Teknis Kegiatan
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Memfasilitasi dan berkoordinasi di setiap kegiatan dengan melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui progres program dan kegiatan dilaksanakan agar sesuai target akhir tahun berjalan
Perbandingan kinerja dengan kinerja instansi lainnya	Kinerja bisa diselaraskan dengan Instansi lainnya karena kegiatan bersifat Koordinatif
Output program/kegiatan dan keuangan	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti sesuai dengan Anggaran Kas Bagian Kesra
Faktor pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep yang terstruktur dan sistematis 2. Motivasi pimpinan 3. Sarana dan prasarana 4. Anggaran 5. SDM
Faktor penghambat	Anggaran terbatas
Solusi	Mengusulkan Penambahan Anggaran

3. BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

Penjelasan umum dan sasaran indikator	Pasal 9 ayat (1) Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah menyebutkan Bagian hukum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
Instrumen atau cara pengukuran indikator	Jumlah Produk hukum yang terfasilitasi sinkronisasi dengan baik/Jumlah Usulan Produk hukum sesuai Prosedur x100. Jumlah Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan bidang hukum sesuai prosedur x 100%.
Kinerja nyata dengan rencana	Adapun capaian realisasi kinerja bagian hukum dengan indikator program Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan ditindaklanjuti sebesar 100% pada TW IV sesuai dengan formasi pengukuran yang telah ditetapkan yaitu Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen), Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus) dan Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen).
Kinerja nyata dengan target triwulan sebelumnya	Adapun capaian kinerja TW IV sesuai dengan target yang telah ditetapkan maka capaian presentase kinerja adalah 100%
Kinerja nyata dengan target tahun berjalan	Ssuai dengan target yang telah ditetapkan.
Perbandingan kinerja dengan kinerja instansi lainnya	Karena sesuai dengan target yang ditetapkan maka bagian hukum berada sesuai target.
Output program/kegiatan dan keuangan	program Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara ditindak lanjuti dengan realisasi keuangan 96,71%
Faktor pendukung	

Faktor penghambat	
solusi	

4. BAGIAN KERJASAMA SETDA KOTA JAMBI

Penjelasan umum dan sasaran indikator	Persentase Fasilitasi dan koordinasi program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang ditintakanjuti.
Instrumen atau cara pengukuran indikator	Semua Dokumen kerja sama yang diusulkan atau di inisiasi disusun sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
Kinerja nyata dengan rencana	Terdapat beberapa fasilitasi kerja sama lingkup dalam negeri yang telah dilaksanakan pada triwulan III, antara lain terlaksananya fasilitasi kerja sama antar daerah, kerja sama daerah dengan pihak ketiga, daerah dengan pemerintah pusat dan kerja sama daerah dengan lembaga di luar negeri dalam rangka menunjang percepatan pelayanan publik dan sektor lain yang menjadi agenda prioritas Pemerintah Kota Jambi. Dimana rencana tersebut telah terlaksana melalui fasilitasi kegiatan-kegiatan kerja sama dengan mitra kerja sama lingkup dalam dan luar negeri pada triwulan IV tahun 2024
Kinerja nyata dengan target triwulan sebelumnya	<p>Realisasi kinerja Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri dan Kerja Sama Luar Negeri Pada triwulan IV tahun 2024 mencapai 326 %</p> <p>Capaian tersebut diperoleh dari jumlah fasilitasi kerja sama yang dilaksanakan dibandingkan dengan usulan kerja sama sesuai prosedur dari calon mitra kerja sama dengan keterangan sebagai berikut :</p> <p>❖ Fasilitasi kerja sama dalam negeri Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri telah memfasilitasi total sebanyak 49 (empat puluh delapan), fasilitasi kerja sama berupa penyusunan naskah kerja sama diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 (dua) naskah Nota Kesepakatan - 5 (lima) naskah Kesepakatan Bersama : <ul style="list-style-type: none"> • 4 (empat) Kesepakatan antar daerah • 1 (satu) Kesepakatan dengan pihak ketiga - 41 (empat puluh satu) naskah Perjanjian Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> • 7 (tujuh) naskah perjanjian kerjasama antar daerah • 12 (dua belas) naskah perjanjian kerja sama antar perangkat daerah • 17 (tujuh belas) naskah kerja sama sinergitas • 6 (lima) naskah kerja sama dengan pihak ketiga. <p>❖ Fasilitasi Kerja sama Luar negeri Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri pada triwulan IV tahun 2024 telah memfasilitasi kerja sama pemerintahan daerah di luar negeri, adalah: 1 (satu) kerja sama luar negeri berupa naskah pernyataan kehendak kerja sama luar negeri (Lol).</p>
Kinerja nyata dengan target	Fasilitasi kerja sama daerah lingkup dalam dan luar negeri pada triwulan IV terlaksana sesuai target dengan capaian 100 %. Jika

akhir tahun berjalan	dibandingkan dengan target tahun berjalan (target tahun 2024) dengan persentase 100 %, maka sampai dengan triwulan IV ini target capaian kinerja tahunan pada Bagian Kerja Sama mencapai 326 %.
Perbandingan kinerja dengan kinerja instansi lainnya	<p>Pada lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Jambi, unit kerja yang membidangi kerja sama daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan fasilitasi kerja sama daerah adalah bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah Kota Jambi (Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Sekretariat Daerah, Kota Jambi).</p> <p>Oleh karena itu dalam pelaksanaan fasilitasi kerja sama daerah, Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Jambi tidak memiliki perbandingan kinerja dengan instansi lain di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.</p>
Output program/kegiatan dan keuangan	<p>Program/kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian kinerja triwulan IV Tahun 2024 pada Bagia Kerjasama, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dengan 1 (satu) kegiatan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah, dengan 3 (tiga) sub kegiatan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri • Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri • Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama ➤ Anggaran Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah sebesar Rp. 818.240.000,- (delapan ratus delapan belas juta dua ratus empat puluh ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 781.593.970,- (tujuh ratus delapan satu juta lima ratus sembilan puluh tiga ribu sembilan ratus tujuh puluh rupiah) atau sebesar 95,52 % (sembilan puluh lima koma lima puluh dua persen), dengan rincian sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, dengan anggaran sebesar Rp. 347.280.000,- (tiga ratus empat puluh tujuh juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 337.984.100,- (tiga ratus tiga puluh tujuh juta sembilan ratus delapan puluh empat ribu seratus rupiah) atau sebesar 97,32 % (sembilan puluh tujuh koma tiga puluh dua persen). • Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri, dengan anggaran sebesar Rp. 290.960.000,- terealisasi sebesar Rp. 270.262.622,- (dua ratus tujuh puluh juta dua ratus enam puluh dua enam ratus dua puluh dua rupiah) atau sebesar 92,89 % (sembilan puluh dua koma delapan puluh sembilan persen). <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, dengan anggaran sebesar Rp. 180.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 173.347.248,- (seratus tujuh puluh tiga juta tiga ratus empat puluh tujuh ribu dua ratus empat puluh delapan rupiah) atau sebesar 96,30 % (sembilan puluh enam koma tiga puluh persen).

Faktor pendukung	Komitmen Kepala Daerah terhadap pentingnya Kerjasama daerah dan peran aktif Tim Koordinasi Kerja Sama Daeah Kota Jambi dalam setiap pembahasan draft kerja sama daerah.
Faktor penghambat	Peralatan yang kurang memadai dan masih terdapat perangkat daerah yang belum memandang penting kerjasama daerah.
Solusi	Peningkatan sarpras dan Bimbingan teknis Kerja Sama daerah bagi Perangkat daerah di Kota Jambi.

5. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA SETDA KOTA JAMBI

Penjelasan Umum dan sasaran Indikator	Meningkatkan Kualitas BUD dan BLUD dalam Kategori sehat.
Instrumen atau cara pengukuran indikator	$\frac{\text{Jumlah BUMD/BLUD dengan kategori sehat} \times 100\%}{\text{Jumlah BUMD dan BLUD}}$
Kinerja nyata dengan Rencana	A. Fasilitas Pembinaan BUMD dan BLUD 1. Rapat Koordinasi dan fasilitasi BUMD dan BLUD 2. Sosialisasi BLUD
	B. Pengendalian Distribusi Perekonomian 1. Rapat Koordinasi Rutin TPID Kota Jambi Bersama Kementerian Dalam Negeri 2. Pengawasan dan Monitoring Perkembangan Harga Bahan Pokok Penting di Pasar di Kawasan Kota Jambi
	C. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil 1. Rapat Koordinasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah tahun 2024 2. Pelaksanaan Sosialisasi Ekonomi Kerakyatan bagi UMKM dan Masyarakat Umum dengan tema "Literasi dan inklusi investasi pasar modal." 3. Pelaksanaan Sarasehan UMKM 4. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian
	D. Pelaksanaan Sarasehan UMKM 4. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian
Kinerja nyata dengan target triwulan sebelumnya	<p>Realisasi Kinerja triwulanan IV (100%) dibandingkan dengan target triwulanan III (75%)</p> <p>a. Pembinaan Badan Umum Milik Daerah. b. Rapat Evaluasi dan Kordinasi Badan Layanan Umum Daerah B. Pengendalian Distribusi Perekonomian</p> <p>Untuk triwulan 4 tahun 2024 (Oktober s.d November 2024) tingkat inflasi di Kota Jambi sebagai berikut :</p> <p>a. Perkembangan harga berbagai komoditas di Kota Jambi pada bulan Oktober 2024 secara umum menunjukkan adanya kenaikan. Berdasarkan hasil pemantauan, pada Oktober 2024 terjadi inflasi sebesar 1,40 persen, dengan Indeks Harga Konsumen (IHK) 105,70 pada Oktober 2024. Tingkat inflasi tahun kalender (Oktober 2024) sebesar 0,54 persen dan tingkat inflasi tahun ke tahun (Oktober 2024 terhadap Oktober 2023) sebesar 1,40 persen. Inflasi MtM Kota Jambi pada Oktober 2024 terjadi sebesar 0,15 persen. Inflasi y-on-y terjadi karena adanya kenaikan harga yang ditunjukkan oleh naiknya indeks sepuluh kelompok pengeluaran, yaitu: kelompok makanan, minuman dan tembakau sebesar 2,44 persen; kelompok pakaian dan alas kaki sebesar 0,87 persen; kelompok perumahan, air, listrik dan bahan bakar rumah tangga sebesar 0,83 persen; kelompok perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan rutin rumah tangga sebesar 0,29 persen; kelompok kesehatan sebesar 0,02 persen; kelompok transportasi sebesar 0,39 persen; kelompok rekreasi, olahraga dan budaya sebesar 0,87 persen; kelompok pendidikan sebesar 1,47 persen; kelompok penyediaan makanan dan minuman/restoran sebesar 1,45 persen; dan kelompok perawatan pribadi dan</p>

jasa lainnya sebesar 4,24 persen. Sedangkan untuk kelompok pengeluaran informasi, komunikasi, dan jasa keuangan mengalami penurunan indeks sebesar 0,96 persen.

Komiditi Daging Ayam Ras menjadi pemberi andil terbesar Inflasi bulan Oktober 2024 = 0,35%

Komoditas Cabai Merah menjadi andil terbesar deflasi bulan Oktober 2024 = 0,21%

- b. Perkembangan harga berbagai komoditas di Kota Jambi pada bulan November 2024 secara umum menunjukkan adanya kenaikan. Berdasarkan hasil pemantauan, pada November 2024 terjadi inflasi sebesar 1,06 persen, dengan Indeks Harga Konsumen (IHK) 105,92 pada November 2024. Tingkat inflasi tahun kalender (November 2024) sebesar 0,75 persen dan tingkat inflasi tahun ke tahun (November 2024 terhadap November 2023) sebesar 1,06 persen. Inflasi MtM Kota Jambi pada November 2024 terjadi sebesar 0,21 persen. Inflasi y-on-y terjadi karena adanya kenaikan harga yang ditunjukkan oleh naiknya indeks delapan kelompok pengeluaran, yaitu: kelompok perawatan pribadi dan jasa lainnya sebesar 3,65 persen; kelompok penyediaan makanan dan minuman/ restoran sebesar 1,78 persen; kelompok makanan, minuman dan tembakau sebesar 1,54 persen; kelompok pendidikan sebesar 1,47 persen; kelompok rekreasi, olahraga dan budaya sebesar 1,03 persen; kelompok perumahan, air, listrik dan bahan bakar rumah tangga sebesar 0,93 persen; kelompok pakaian dan alas kaki sebesar 0,86 persen; dan kelompok perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan rutin rumah tangga sebesar 0,16 persen. Sedangkan untuk tiga kelompok pengeluaran lainnya mengalami penurunan indeks, yaitu: kelompok transportasi sebesar 0,01 persen; kelompok informasi, komunikasi dan jasa keuangan sebesar 0,89 persen; dan kelompok Kesehatan sebesar 1,19 persen

Komiditi Daging Ayam Ras menjadi pemberi andil terbesar Inflasi bulan November 2024 = 0,52%

Komoditas Cabai Merah menjadi andil terbesar deflasi bulan Oktober 2024 = 0,04%

- c. Analisis kondisi terkini inflasi di Kota Jambi selama Triwulan 4 tahun 2024 menunjukkan Trend Kenaikan untuk bulanan dan inflasi tahunan. Pada bulan Oktober, inflasi month-to- month mencapai 0,15%, bulan November Inflasi naik menjadi 0,21%. Sedangkan untuk inflasi year on year mencapai 1,40% pada Oktober 2024 dan 1,60% pada November 2024.

Tantangan yang dihadapi dalam pengendalian inflasi di kota Jambi khususnya dalam triwulan 4 adalah adanya fenomena El Nino yang mempengaruhi hasil di daerah penghasil komoditi yang menjadi daerah tempat membeli komoditi tersebut, sehingga terjadi kenaikan harga komoditi seperti bawang dan aneka cabai yang cukup tinggi, serta ketidakpastian global dalam hal kebijakan perdagangan dan gejolak ekonomi dunia. Namun, terdapat peluang dalam upaya pengendalian inflasi, seperti memperkuat kerja sama antar daerah untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan pembelian komoditi strategis dalam rangka pengendalian inflasi, dan bekerjasama dengan Perum Bulog Divre Jambi dalam Operasi Pasar Murah Beras melalui beras SPHP (Stabilisasi Pasokan dan Bahan Pangan) dan Gerakan pasar Murah.

	<p>C. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah melaksanakan perencanaan dan pengawasan terkait Kegiatan TPAKD Kota Jambi Tahun 2024 melalui pelaksanaan Rapat koordinasi, sosialisasi terkait Program SIGINJAI – Sadar Investasi dan Gerakan Inklusi Kota Jambi, dengan OJK Propinsi Jambi dan Rapat Evaluasi Program Kerja TPAKD Kota Jambi Semester II tahun 2024 serta Penyusunan Rencana Program Kerja Tahun 2025. 2. Pelaksanaan Sosialisasi Ekonomi Kerakyatan bagi UMKM dan Masyarakat Umum dengan tema “Literasi dan inklusi investasi pasar modal. 3. Pelaksanaan Sarasehan UMKM 4. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian
<p>Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan</p>	<p>Realisasi Kinerja triwulanan IV (100%) dibandingkan dengan target triwulanan III (75 %)</p> <p>A. Pembinaan BUMD dan BLUD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FGD terkait Penyusunan RKAP PERUMDAM Tirta Mayang 2. Rapat terkait monitoring pelaksanaan kinerja BLUD
	<p>B. Pengendalian Distribusi Perekonomian</p> <p>Kota Jambi sebagai Kota Konsumsi, sebagian besar kebutuhan pangan masyarakat dipasok dari luar daerah, sehingga ketergantungan kepada daerah penghasil atau produsen cukup tinggi, berfluktuasinya harga-harga pangan di Kota Jambi cukup tinggi dengan rentang waktu menjelang HBKN (Hari Besar Keagamaan dan Nasional) maka program kegiatan yang diperlukan oleh Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kota Jambi dalam rangka Pengendalian Inflasi Kota Jambi dengan Strategi 4K yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterjangkauan Harga dengan Program Kegiatan antara lain Monitoring Harga Bapokting secara rutin, Operasi Pasar, Sidak Pasar, Gerakan Pangan Murah. 2. Ketersediaan Pasokan dengan Program Kegiatan antara lain Gerakan Payo Menanam Cabai, Mendorong Realisasi KAD, Sidak ke Distributor atau agen untuk menghindari penimbunan. 3. Kelancaran Distribusi dengan prpgram kegiatan antara lain pengaturan lalu lintas pangan menjelang HBKN, Penguatan KAD dan Koordinasi dengan Bulog. 4. Komunikasi Efektif dengan program kegiatan antara lain penguatan koordinasi antar Perangkat daerah melalui HLM, Rakor, edukasi layanan masyarakat melalui pemberitaan di Media Sosial Maupun Media Cetak, informasi Harga Bahan Pokok, Belanja. Sehingga tercapai Pengendalian Inflasi Daerah Kota Jambi Tahun 2024 yang stabil.
	<p>C. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi lingkup perekonomian Kota Jambi dapat diakses melalui aplikasi berbasis web Satu Data Kota Jambi, kotajambisatu.jambikota.go.id. 2. Pendampingan pelaksanaan program kerja TPAKD Kota Jambi Tahun 2024 pada Perangkat Daerah Kota Jambi.

Perbandingan kinerja dengan kinerja instansi lainnya	Permasalahan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perekonomian yang ditindaklanjuti Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kota Jambi meliputi Fasilitasi Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian Distribusi Perekonomian dan Sumberdaya Alam, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
Output Program/kegiatan dan keuangan	<p>Program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian indikator Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD ditindaklanjuti pada Triwulan IV Tahun 2024 terdiri dari 2 (dua) Kegiatan yaitu 1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian dengan 3 (tiga) Sub Kegiatan yaitu Sub Kegiatan Koordinasi, sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, 2. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian 3. Sub Kegiatan Perencanaan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Dan Kegiatan Pemantauan Sumber Daya Alam dengan sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan Statistik, Persandian, yang ditindaklanjuti dan target 100% anggaran sebesar Rp. 625.109.950 (enam ratus dua puluh lima juta seratus sembilan juta sembilan ratus lima puluh rupiah) dengan serapan tercapai realisasi keuangannya</p> <p>97% (.....);</p>
Faktor Pendukung	<p>Faktor Keberhasilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komitmen dan dukungan pimpinan dalam memberikan arah dan kebijakan untuk percepatan pelaksanaan kegiatan - Komitmen dan komunikasi yang baik dengan stakeholder terkait (Instansi/Perangkat Daerah terkait lingkup Bidang Perekonomian dan SDA).
Faktor Penghambat	Belum optimalnya penyediaan data dan informasi yang disampaikan oleh mitra/lembaga lingkup Perekonomian dan SDA.
Solusi	Terus menjalin komunikasi dan koordinasi dengan mitra/lembaga lingkup Perekonomian dan SDA. dalam mendukung pencapaian target bidang perekonomian dan SDA.

6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Jambi

<p>Penjelasan Umum dan Sasaran Indikator</p>	<p>Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Pasal 13 ayat 1 Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan merupakan unsur dari sekretariat Daerah yang mempunyai Tugas dan Fungsi pengoordinasian terhadap permasalahan pembangunan di Kota Jambi, maka dalam upaya tersebut melakukan berbagai kegiatan untuk menindak lanjutinya.</p> <p>Persentase permasalahan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Perekonomian dan Pembangunan ditindaklanjuti.</p>
<p>Instrumen atau cara pengukuran indikator</p>	<p>Persentase Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan lingkup pengadaan Barang dan Jasa yang terselesaikan. Pengukuran Indikator dengan membandingkan realisasi terhadap target dikalikan 100%.</p>
<p>Kinerja nyata dengan Rencana</p>	<p>Adapun capaian realisasi kinerja Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan dengan indikator program Persentase Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan lingkup barang dan jasa ditindaklanjuti sebesar 100%, Melakukan Pengelolaan Pengadaan Melalui Fasilitas Paket Tender Yang diajukan Perangkat Daerah, Melakukan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Sosialisasi Terhadap Pelaku Pengadaan, Melakukan Fasilitas Pengadaan Barang/Jasa Melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sinkronisasi program yang direncanakan oleh Perangkat Daerah dengan cara asistensi • Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan demi kesesuaian dengan apa yang direncanakan Perangkat Daerah • Melakukan monitoring terhadap penyerapan yang disesuaikan dengan apa yang ditargetkan oleh Perangkat Daerah dari berbagai macam sumber dana

Kinerja nyata dengan target triwulan sebelumnya	<p>Adapun Capaian kinerja TW IV sesuai dengan target yang telah ditetapkan maka capaian prosentase kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan adalah 100%.</p> <p>Sesuai sub kegiatan yang semuanya tercapai dengan target yang telah ditetapkan, Kebijakan terkait Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Lingkup Barang/Jasa dilakukan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah yang dilaksanakan melalui Rapat Koordinasi, Pembinaan melalui pendampingan ke Perangkat Daerah.</p> <p>Kebijakan-kebijakan terkait Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dilakukan melalui hasil koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yang dilakukan setiap bulan atau triwulanan. Contoh rapat-rapat koordinasi, monitoring dan pencatatan dari progres yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.</p>
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	<p>Sesuai dengan target yang direncanakan. Dengan formulasi yaitu Jumlah Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di lingkup barang dan jasa sesuai prosedur dan capaian kinerja masing-masing sub kegiatan yang semuanya tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Melakukan koordinasi secara berkesinambungan dengan Perangkat Daerah demi terlaksananya pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.</p> <p>Dengan cara terus menerus berkoordinasi dengan Perangkat Daerah demi terlaksananya pembangunan yang sesuai dengan apa yang direncanakan oleh Perangkat Daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahun 2018 Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Realisasi Fisik dan keuangan serta membantu OPD menyeragamkan format SPJ Aplikasi ini diberi nama Portal UKPBJ. • Tahun 2021 Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai Aplikasi Registrasi dan Verifikasi terkait akun SPSE Non-Penyedia Aplikasi ini diberi nama Sandi PBJ.
Perbandingan kinerja dengan kinerja instansi lainnya	<p>Pencapaian Kinerja Bagian Pengadaan Barang /Jasa dan Administrasi Pembangunan sesuai target yang telah di tetapkan.</p> <p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tupoksi untuk Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.</p>
Output Program/kegiatan dan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan strategis • Laporan hasil pelaksanaan proses pembangunan yang termonitoring • Laporan rencana penyerapan anggaran Perangkat Daerah • Laporan realisasi fisik dan keuangan OPD
Faktor Pendukung	<p>Input Aplikasi SPSE Versi 4.5 untuk Kota Jambi sudah dilaksanakan guna mendukung Transparansi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Konsep</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pimpinan 2. Sarana dan prasarana 3. Anggaran 4. Sumber Daya Manusia

Faktor Penghambat	Masih Kurang Pahami Pelaku Pengadaan di Perangkat Daerah dalam menentukan pemaketan pengadaan barang/jasa khususnya pemakaian aplikasi SIRUP dan SPSE Versi 4.5 oleh PPK, kebijakan Pusat Terkait P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri).
Solusi	Melakukan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis terhadap Perangkat Daerah, serta adanya komitmen Perangkat Daerah khususnya PA/KPA dan PPK untuk melakukan input pengadaan barang/jasa secara akurat, sesuai peraturan perundang-undangan Melalui aplikasi SIRUP dan SPSE, melakukan sosialisasi, pendampingan terkait P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri).

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah:

1

Sasaran Strategis	:	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi
Indikator Kinerja	:	Indeks Pelayanan Publik

Penjelasan Umum Sasaran dan Indikator	Indeks Pelayanan Publik (IPP) adalah suatu alat ukur yang digunakan untuk menilai kualitas pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah kepada masyarakat. IPP biasanya mengacu pada seberapa baik pelayanan publik diterima dan dirasakan oleh masyarakat, serta seberapa efektif dan efisien pemerintah dalam memberikan layanan tersebut. Dengan adanya dinamika penyelenggaraan pelayanan publik, perkembangan teknologi, dan untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan secara berkala di adakan penyesuaian kebijakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik Berdasarkan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta Surat Edaran Menterian PANRB Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik secara mandiri.
Instrumen atau Cara Pengukuran Indikator	Aspek Penilaian atau Indikator Penilaian: 1. Kebijakan Pelayanan (SP,FKP,MP,SKM) {24%} 2. Profesionalisme (Waktu Pelayanan, Kode Etik, Motivasi, Penghargaan, Budaya Pelayanan) {25%} 3. Sarana Prasarana (Parkir, Ruang Tunggu, Toilet, Sarpras Khusus dan Penunjang, serta Front Office) {18%} 4. Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) (SIPP, SIPP Penunjang, Kualitas, Pemutakhiran Data) {11%} 5. Konsultasi Pengaduan (Sarana Prasarana, Media, Akuntabilitas Tindak Lanjut) {10%} 6. Inovasi (Penciptaan, Sumber Daya) {12%} Prinsip Evaluasi : 1. Keadilan 2. Partisipasi 3. Akuntabilitas 4. Transparansi 5. Berdaya Guna 6. Aksesibilitas
Kinerja nyata Dengan Rencana	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi seluruh Perangkat Daerah yang menjadi lokus penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untu memenuhi target RPD dengan nilai IPP sebesar 3,9 Kategori “Baik”
Kinerja Nyata dengan target triwulan sebelumnya	Berdasarkan Permenpan RB No 4 Tahun 2023 Menteri melakukan PEKPPP secara nasional paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun, Pemerintah Kota Jambi melakukan penilaian 1 kali dalam setahun yaitu dibulan Juni 2024 di tiga Unit lokus yaitu Rumah Sakit Haji Abdul Manap, Dinas Sosial dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Pemerintah Kota Jambi melakukan Pra PEKPP Mengevaluasi kesiapan instansi pemerintah dalam hal pelayanan publik sebelum dilakukan penilaian resmi, Membantu instansi dalam memahami aspek-aspek yang akan dinilai dalam evaluasi pelayanan publik, Menentukan area-area yang perlu diperbaiki sebelum penilaian resmi dilakukan, sehingga instansi dapat meningkatkan kualitas pelayanan mereka, Melakukan pembinaan terhadap instansi-instansi terkait agar lebih siap dalam menghadapi evaluasi pelayanan publik. Proses PRA-PEKPPP biasanya melibatkan serangkaian kegiatan seperti pengumpulan data, analisis kesiapan sistem pelayanan, identifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelayanan publik, serta

	pelatihan atau sosialisasi kepada petugas yang terlibat dalam proses pelayanan.
Perbandingan Kinerja dengan Kinerja Instansi Lainnya	Perolehan nilai dari hasil PEKPPP akan diumumkan oleh Kementerianpan RB melalui Keputusan Menteripan RB Nomor 659 Tahun 2024 tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada lungkup Pemerintah Daerah Tahun 2024. Pemerintah Kota Jambi mendapatkan nilai 3,96 dengan kategori Baik atau telah mencapai target pada dokumen perencanaan Kota Jambi
Output Program/ Kegiatan dan Keuangan	Output : Berita Acara hasil Evaluasi , dan Hasil PEKPPP Kegiatan : Monitoring, Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
Faktor Pendukung	1. Kebijakan Pimpinan 2. Sarana dan Prasarana 3. Modul Teknis Penilaian PEKPPP 4. Anggaran
Faktor Penghambat	1. Teknologi Informasi (TI) yang tidak memadai atau tidak terintegrasi dengan baik dapat menghambat pengumpulan data, analisis, dan pelaporan hasil evaluasi kinerja pelayanan publik. 2. Belum adanya Diklat khusus untuk peningkatan kompetensi petugas pelayanan 3. Masih kurangnya sumber daya yang mendukung keberlanjutan inovasi pelayanan publik 4. Masih belum aktifnya penggunaan SPAN LAPOR 5. Masih belum Tidak aktifnya penggunaan SIPPN 6. Akuntabilitas Pengelolaan dan tindaklanjut hasil konsultasi pengajuan
Solusi	1. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM), Pelatihan dan Pengembangan: Memberikan pelatihan secara berkala kepada pegawai pemerintah tentang standar pelayanan publik, teknik evaluasi kinerja, dan penggunaan teknologi informasi. Ini dapat meningkatkan kualitas SDM dalam mengelola dan melaksanakan pelayanan publik. Rekrutmen Tenaga Ahli: Merekrut tenaga ahli yang kompeten dalam bidang manajemen pelayanan publik dan evaluasi kinerja untuk memastikan penilaian dan perbaikan yang lebih tepat sasaran. 2. Perbaikan Infrastruktur dan Fasilitas, Peningkatan Sarana dan Prasarana: Menyediakan fasilitas yang memadai untuk mendukung pelayanan publik, seperti ruang pelayanan yang nyaman, sistem antrian yang efisien, serta alat bantu kerja yang memadai bagi petugas pelayanan. Aksesibilitas: Memastikan bahwa pelayanan publik dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat, termasuk mereka yang tinggal di daerah terpencil. Ini termasuk memperbaiki infrastruktur komunikasi dan transportasi. 3. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat: Melibatkan masyarakat dalam proses penilaian kinerja pelayanan publik. Salah satunya melalui survey kepuasan, forum diskusi, atau program pengaduan yang memungkinkan masyarakat memberikan masukan tentang pelayanan yang diterima., Transparansi dalam Proses Evaluasi: Membuka akses kepada masyarakat mengenai proses dan hasil evaluasi kinerja pelayanan publik agar mereka bisa memberikan umpan balik yang konstruktif. Ini juga dapat membangun kepercayaan publik terhadap pemerintah., Penyuluhan tentang Pentingnya Partisipasi: Memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya partisipasi dalam evaluasi pelayanan publik, dan bagaimana umpan balik mereka dapat memperbaiki kualitas pelayanan. 4. Evaluasi dan Tindak Lanjut yang Berkelanjutan, Evaluasi Berkala: Melakukan evaluasi secara berkala untuk mengidentifikasi masalah yang mungkin belum teratasi atau aspek yang masih perlu perbaikan. Evaluasi ini harus bersifat objektif dan berbasis data, Tindak Lanjut yang Jelas: Setelah evaluasi, penting untuk menetapkan langkah-langkah perbaikan

	<p>yang jelas dan terukur, serta memastikan bahwa tindak lanjut tersebut dilakukan dengan segera dan dapat dipantau oleh publik.</p> <p>5. Kolaborasi Antara Instansi dan Lembaga, Koordinasi yang Efektif: Meningkatkan koordinasi antara instansi pemerintah yang terkait dalam pelayanan publik. Hal ini bisa mencakup koordinasi antar instansi pusat dan daerah, serta instansi vertikal dan horizontal, untuk menciptakan sistem pelayanan yang lebih terintegrasi dan efisien., Sinergi dengan Lembaga Swasta dan Masyarakat: Memperkuat kemitraan antara sektor publik, swasta, dan masyarakat untuk menciptakan pelayanan yang lebih inovatif dan responsif terhadap kebutuhan publik.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ada 3 (tiga) Perangkat Daerah yang menjadi unit lokus Penilaian Indeks Pelayanan Publik (IPP) yang telah dilakukan evaluasi Pelayanan Publik yaitu Dinas Sosial, Rumah Sakit Haji Abdul Manap dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berikut Hasil Nilai Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Tahun 2024 berdasarkan unit lokus:

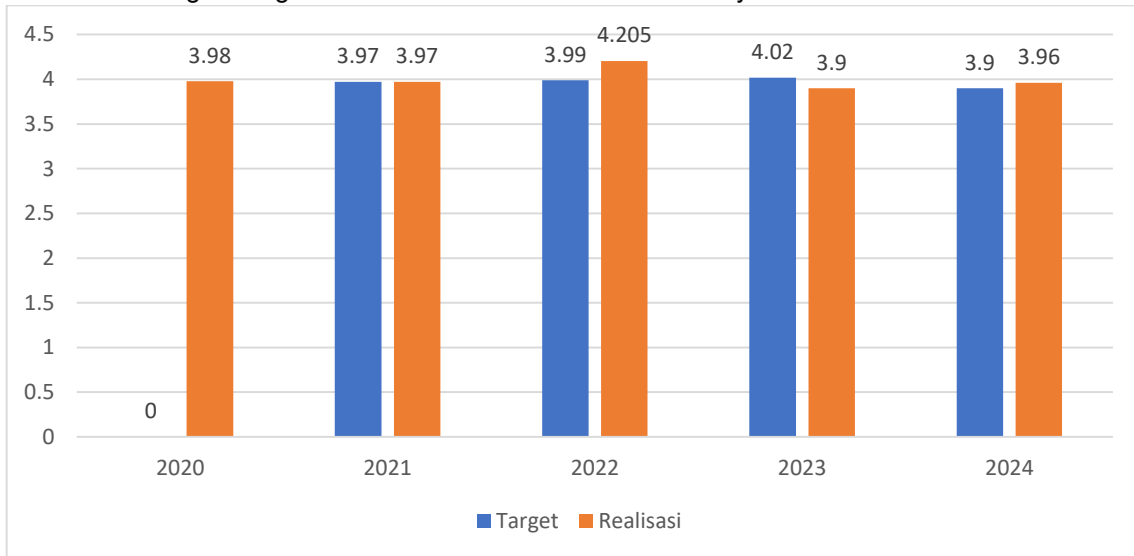
Nilai Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kota Jambi

No	DAFTAR KOTA	IPP DINAS SOSIAL	IPP RSUD	IPP DISDUKCAPIL	IPP KOTA	KATEGORI
56.	Kota Balikpapan	4,23	3,91	3,91	4,19	A-
57.	Kota Padang Panjang	3,51	4,45	4,45	4,17	A-
58.	Kota Probolinggo	3,96	4,26	4,26	4,15	A-
59.	Kota Tebing Tinggi	3,95	3,95	3,95	4,15	A-
60.	Kota Pangkajenean	4	4,00	4,00	4,15	A-
61.	Kota Kupang	3,8	4,35	4,35	4,15	A-
62.	Kota Bukittinggi	3,62	4,44	4,44	4,13	A-
63.	Kota Tarakan	3,76	4,43	4,43	4,00	A-
64.	Kota Selak	3,9	*8A	4,26	4,00	A-
65.	Kota Binjai	3,71	4,11	4,11	4,01	A-
66.	Kota Arban	4,16	*8A	3,04	4,00	B
67.	Kota Serang	4,00	3,73	3,73	3,99	B
68.	Kota Pager Alam	3,72	4,12	4,12	3,99	B
69.	Kota Cirebon	4,21	3,27	3,27	3,97	B
70.	Kota Jambi	3,09	3,45	3,45	3,96	B
71.	Kota Bengkulu	3,04	4,40	4,40	3,95	B
72.	Kota Lhokseumawe	3,8	*8A	4,07	3,94	B
73.	Kota Lampung	3,56	4,26	4,26	3,06	B
74.	Kota Padangsidempuan	3,91	3,73	3,73	3,06	B
75.	Kota Dumai	3,01	3,05	3,05	3,04	B

Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Indeks Pelayanan Publik Tahun 2020-2024

INDIKATOR SASARAN	2020		2021		2022		2023		2024	
	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
Indeks Pelayanan Publik	-	3,98 (B)	3,97 (B)	3,97 (B)	3,99 (B)	4,205 (A-)	4,02 (B)	4,27	3,9 (B)	3,96 (B)

Grafik
Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Indeks Pelayanan Publik Tahun 2020-2024



Perbandingan Capaian Indeks Pelayanan Publik (IPP) Pemerintah Kota Jambi dengan target Nasional yang ada pada Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel
Perbandingan Indeks Pelayanan Publik (IPP) Realisasi dengan Target Nasional Tahun 2024

Indikator Kinerja	Tahun 2024			Kategori
	Target Nasional	Realisasi	Capaian (%)	
Indeks Pelayanan Publik	B 4*	B 3,96	99%	Sangat Baik

**Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024*

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah:

2

Sasaran Strategis	:	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi
Indikator Kinerja	:	Nilai SAKIP

Penjelasan Umum Sasaran dan Indikator	<p>SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai komponen, alat, dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja, yaitu perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan laporan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Peraturan Presiden ini merupakan dasar hukum utama yang mengatur implementasi SAKIP di Indonesia. Dalam peraturan ini diatur tentang prinsip-prinsip, pengelolaan, serta evaluasi kinerja instansi pemerintah, yang diharapkan dapat menciptakan transparansi, efisiensi, dan efektivitas dalam pemerintahan. Tujuan SAKIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Kinerja Instansi Pemerintah: SAKIP bertujuan untuk mendorong setiap instansi pemerintah agar meningkatkan kinerja mereka sesuai dengan rencana strategis yang telah disusun. • Akuntabilitas dan Transparansi: Memastikan bahwa setiap kegiatan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pihak terkait. • Efisiensi dan Efektivitas: Membantu pemerintah dalam memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. • Meningkatkan Pelayanan Publik: Dengan akuntabilitas kinerja yang lebih baik, diharapkan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efisien dan berkualitas.
Instrumen atau Cara Pengukuran Indikator	<p>Lembar Kerja Evaluasi SAKIP menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kinerja {30%} 2. Pengukuran Kinerja {30%} 3. Pelaporan Kinerja {15%} 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal {25%}
Kinerja nyata Dengan Rencana	Melakukan Koordinasi dengan instansi yang bertanggung jawab untuk masing-masing aspek komponen evaluasi yaitu, Sekretaris Daerah, BAPPEDA, Inspektorat, Bagian Organisasi untuk memenuhi target RPD dengan nilai SAKIP sebesar BB
Kinerja Nyata dengan target triwulan sebelumnya	Berdasarkan Permenpan RB No 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Setiap pimpinan Instansi Pemerintah melakukan evaluasi AKIP di Instansinya masing-masing setiap tahun.
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Pemerintah Kota Jambi melakukan rapat koordinasi untuk membahas rekomendasi yang telah diberikan atas hasil evaluasi SAKIP tahun sebelumnya, sehingga Pemerintah Kota Jambi dapat membuat tabel tindak lanjut atas rekomendasi yang akan dilaksanakan untuk perbaikan SAKIP kedepannya dan membuat rencana-rencana yang akan mendukung perbaikan, Melakukan reviu dan perbaikan penjenjangan/cascading kinerja, Melakukan identifikasi dan pemetaan pada cascading kinerja, Melakukan reviu dan perbaikan dokumen perencanaan, Memanfaatkan aplikasi manajemen kinerja, Melaksanakan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja PD secara berkala, dan Meningkatkan kualitas evaluasi akuntabilitas kinerja.
Perbandingan Kinerja dengan	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024 Pemerintah Kota Jambi :

Kinerja Instansi Lainnya	Komponen Yang Dinilai		Bobot	Nilai	
				2023	2024
	a.	Perencanaan Kinerja	30	23,01	23,09
	b.	Pengukuran Kinerja	30	19,35	19,51
	c.	Pelaporan Kinerja	15	10,73	10,75
	d.	Evaluasi Akuntabilitas	25	15,26	15,29
	Nilai Hasil Evaluasi		100	68,35	68,64
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			B	B	
Output Program/ Kegiatan dan Keuangan	<p>Output : Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP, Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Pemerintah Kota Jambi</p> <p>Kegiatan : Monitoring, Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja SAKIP</p>				
Faktor Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pimpinan 2. Sarana dan Prasarana 3. Modul Teknis Penilaian SAKIP 4. Dokumen Perencanaan 5. Dokumen Evaluasi 6. Catatan LHE Kemenpan RB 7. Anggaran 				
Faktor Penghambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya Sistem Informasi yang Terintegrasi, Sistem Pengelolaan Data yang Tidak Efektif: Banyak instansi pemerintah belum memiliki sistem informasi manajemen yang terintegrasi untuk mengelola data kinerja dan anggaran secara efektif. Tanpa sistem yang baik, pengumpulan data yang valid dan pengolahan informasi menjadi sangat sulit. Keterbatasan Teknologi: Teknologi yang tidak memadai atau belum dimanfaatkan secara maksimal dalam pengelolaan kinerja dapat menghambat proses pelaporan dan analisis kinerja yang efisien. 2. Kurangnya Penghargaan dan Sanksi, Tidak Ada Insentif untuk Kinerja Baik: Tanpa adanya penghargaan atau insentif bagi instansi yang berhasil mencapai kinerja yang baik, motivasi untuk melakukan perbaikan dan inovasi dalam program-program pemerintahan akan rendah, Kurangnya Sanksi untuk Kinerja Buruk: Sebaliknya, tanpa adanya sanksi yang jelas bagi instansi yang gagal mencapai tujuan kinerja, tidak ada dorongan yang cukup kuat untuk memperbaiki kualitas kerja dan kinerja secara menyeluruh. 				
Solusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Pemahaman dan Komitmen Pimpinan 2. Perbaikan dalam Penyusunan Rencana Kinerja, Penyusunan Rencana yang Lebih Terukur dan Realistis: Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) harus disusun dengan sasaran yang jelas, terukur, dan realistis, serta indikator kinerja yang relevan. Setiap indikator harus memiliki tolok ukur yang mudah dipahami dan dapat dievaluasi secara objektif, Pengintegrasian Rencana Kinerja dengan Anggaran: Pastikan bahwa rencana kinerja dan anggaran saling terintegrasi dengan baik. Setiap program yang direncanakan harus memiliki anggaran yang cukup dan disusun berdasarkan prioritas kebutuhan instansi dan tujuan nasional. 3. Penerapan Sistem Pengelolaan Kinerja yang Terintegrasi, Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kinerja (SIMK) yang Terpadu: Mengimplementasikan sistem informasi manajemen kinerja berbasis teknologi yang dapat memantau kinerja secara real-time, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Sistem ini akan memudahkan pengumpulan data kinerja, analisis, serta pelaporan yang akurat, Pemanfaatan Teknologi untuk Monitoring dan Evaluasi: 				

	<p>Menggunakan alat digital dan perangkat lunak untuk monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan hasil kinerja yang transparan dan akuntabel.</p> <p>4. Peningkatan Pengawasan dan Evaluasi, Penguatan Sistem Pengawasan Internal: Meningkatkan pengawasan internal untuk memastikan bahwa setiap kegiatan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Audit internal yang rutin dapat membantu mendeteksi penyimpangan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Evaluasi Berkala dan Berkelanjutan: Melakukan evaluasi secara berkala terhadap progres pencapaian sasaran kinerja. Evaluasi ini harus bersifat komprehensif dan melibatkan pihak-pihak terkait untuk mengetahui kendala yang dihadapi dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Evaluasi Pencapaian Kinerja secara Objektif: Hasil evaluasi harus digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dalam program yang akan datang. Jika terdapat kegagalan dalam mencapai target, analisis harus dilakukan untuk mencari penyebabnya, apakah masalahnya ada pada perencanaan, pelaksanaan, atau penggunaan sumber daya.</p> <p>5. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi, Penyusunan Laporan Kinerja yang Jelas dan Terbuka: Instansi harus menyusun laporan kinerja yang jelas, terperinci, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pihak terkait lainnya. Laporan ini harus mencakup indikator kinerja, hasil yang dicapai, serta penyimpangan yang terjadi selama proses implementasi. Meningkatkan Partisipasi Publik: Membuka saluran komunikasi yang lebih transparan dengan masyarakat. Hal ini bisa dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, forum diskusi, atau aplikasi pengaduan online. Dengan melibatkan masyarakat dalam proses evaluasi, instansi dapat memperoleh masukan yang berharga untuk perbaikan kinerja.</p> <p>6. Perbaikan Budaya Organisasi, Membangun Budaya Akuntabilitas: Menciptakan budaya kerja yang mendukung akuntabilitas, yaitu budaya yang mengutamakan transparansi, responsibilitas, dan kinerja tinggi. Hal ini bisa dimulai dengan memberikan contoh baik dari pimpinan serta memberikan penghargaan kepada pegawai yang menunjukkan kinerja yang baik. Mendorong Inovasi dan Perbaikan Berkelanjutan: Menumbuhkan budaya inovasi dan perbaikan berkelanjutan di seluruh tingkatan organisasi. Instansi pemerintah yang berhasil meningkatkan kinerjanya adalah yang terus berinovasi, mengidentifikasi kelemahan, dan memperbaikinya secara berkelanjutan.</p> <p>7. Meningkatkan Kolaborasi Antar Instansi, Koordinasi yang Lebih Baik Antara Instansi: Meningkatkan kerja sama antar instansi pemerintah dan stakeholder eksternal untuk mendukung pencapaian tujuan bersama. Dengan kolaborasi yang baik, instansi dapat saling berbagi pengetahuan, sumber daya, dan pengalaman untuk mempercepat pencapaian hasil yang lebih baik. Sinergi dengan Pihak Swasta dan Masyarakat: Selain antar instansi pemerintah, penting juga untuk membangun kerja sama dengan sektor swasta dan masyarakat untuk mendukung pencapaian program-program pembangunan yang lebih efektif.</p> <p>8. Meningkatkan Sistem Penghargaan dan Sanksi, Memberikan Insentif dan Penghargaan: Berikan penghargaan atau insentif kepada instansi atau individu yang berhasil menunjukkan kinerja yang baik. Hal ini dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik dan mencapai hasil yang optimal. Penegakan Sanksi bagi Kinerja Buruk: Sebaliknya, penting untuk menegakkan sanksi bagi instansi atau individu yang tidak mencapai target kinerja. Penegakan sanksi akan memberikan efek jera dan mendorong peningkatan kinerja di masa mendatang.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Berikut data nilai SAKIP dari Kementerian PANRB jika dibandingkan dengan realisasi beberapa tahun terakhir:

Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Tahun 2018-2024

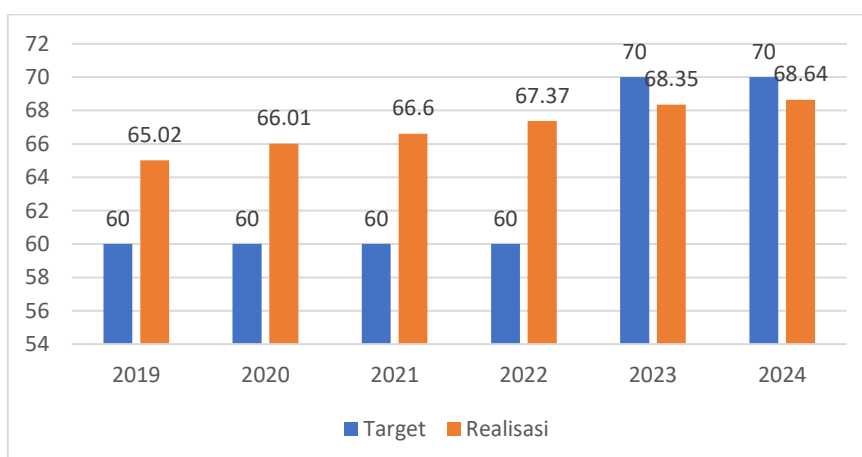
	Nilai Tahun						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nilai Hasil Evaluasi	62,99	65,02	66,01	66,6	67,37	68,35	68,64
Tingkat Akuntabilitas	B	B	B	B	B	B	B
Kinerja	(>60-70)	(>60-70)	(>60-70)	(>60-70)	(>60-70)	(>60-70)	(>60-70)
Interpretasi	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik

Sedangkan bila kita bandingkan antara target RPJMMDP dan realisasi pada indikator Nilai SAKIP beberapa tahun terakhir adalah sebagai berikut:

Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Nilai SAKIP Tahun 2019-2024

INDIKATOR SASARAN	2019		2020		2021		2022		2023		2024	
	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
Nilai SAKIP	B (60,00)	B (65,02)	B (60,00)	B (66,01)	B (60,00)	B (66,60)	B (60,00)	B (67,37)	BB (70)	B (68,35)	BB (70)	B (68,64)

Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Nilai SAKIP Tahun 2019-2024



Jika dibandingkan dengan Nilai Hasil Evaluasi SAKIP Provinsi Jambi maka nilai Kota Jambi lebih tinggi, secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Perbandingan Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Per-Komponen Tahun 2022-2024 antara Provinsi Jambi dan Kota Jambi

Indikator Kinerja	Provinsi Jambi			Kota Jambi		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Perencanaan Kinerja	20,85	21,21	21,71	22,84	23,01	23,09
Pengukuran Kinerja	20,40	20,80	20,91	19,28	19,35	19,51
Pelaporan Kinerja	10,28	10,33	10,39	10,05	10,73	10,75
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	14,35	14,87	14,87	15,20	15,26	15,29
Nilai Hasil Evaluasi	66,38	67,21	67,21	67,37	68,35	68,64
Tingkat Akuntabilitas Kinerja	B	B	B	B	B	B

Sumber : LHE Kementerian PANRB Tahun 2023 dan 2024

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Asisten Administrasi Umum:

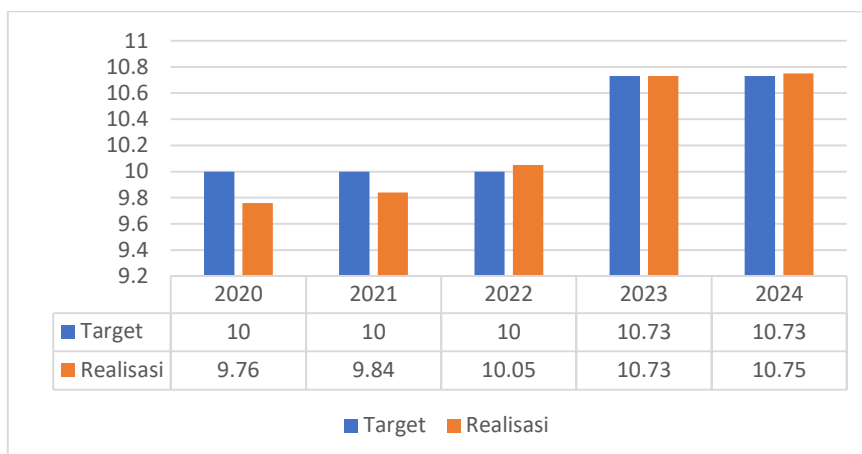
3

Sasaran Strategis	:	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik
Indikator Kinerja	:	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan

Penjelasan Umum Sasaran dan Indikator	<p>Nilai SAKIP Komponen Pelaporan yaitu Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.</p> <p>Tujuan pelaporan Kinerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai, 2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
Instrumen atau Cara Pengukuran Indikator	<p>Aspek Penilaian yaitu melengkapi informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian singkat organisasi; 2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan 3. Pengukuran kinerja; 4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.
Kinerja nyata Dengan Rencana	Untuk Komponen Pelaporan Kinerja , Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Jambi di buat berdasarkan Permenpan RB nomor 53 Tahun 2014, untuk memenuhi target dengan nilai 10,73
Kinerja Nyata dengan target triwulan sebelumnya	Berdasarkan Permenpan RB No 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Setiap pimpinan Instansi Pemerintah melakukan evaluasi AKIP di Instansinya masing-masing setiap tahun atas setiap komponen penyusunan termasuk pelaporan
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Pemerintah Kota Jambi melalui bagian Organisasi telah membuat pedoman Penulisan laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan Permenpan 53 Tahun 2014 agar semua laporan Perangkat Daerah dan Laporan Pemerintah Kota Jambi dapat seragam serta Dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta Upaya perbaikan/penyempurnaannya serta memuat analisis kinerja , Gambaran kinerja yang telah silakukan selama satu tahun.
Perbandingan Kinerja dengan Kinerja Instansi Lainnya	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024 Pemerintah Kota Jambi Komponen Laporan adalah 10,75
Output Program/ Kegiatan dan Keuangan	<p>Output : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Jambi, dan Hasil Evaluasi SAKIP</p> <p>Kegiatan : Monitoring, Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja SAKIP</p>
Faktor Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pimpinan 2. Sarana dan Prasarana 3. Pedoman Penulisan 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Dokumen Perencanaan 6. LKjIP PD 7. Anggaran
Faktor Penghambat	1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), Kurangnya keterampilan dalam menyusun laporan kinerja yang baik, baik dalam hal analisis data, penyusunan narasi, maupun penggunaan sistem informasi manajemen kinerja. Kekurangan

	<p>personel yang berkompeten untuk melakukan pengumpulan, analisis, dan pelaporan data secara terkoordinasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengumpulan Data yang Tidak Akurat atau Tidak Konsisten, Kesulitan dalam pengumpulan data yang akurat dan terukur terkait dengan indikator kinerja yang ditetapkan. Sumber data yang tidak konsisten atau tidak tersedia dalam format yang mudah dianalisis bisa memperlambat proses pelaporan. 3. Sistem Informasi yang Tidak Terintegrasi, Keterbatasan sistem informasi untuk mendukung pengumpulan dan pengolahan data kinerja. Jika sistem data belum terintegrasi, proses pelaporan menjadi lebih rumit dan memakan waktu. 4. Kurangnya Koordinasi Antar Unit Kerja, Koordinasi yang buruk antara berbagai unit atau departemen dalam instansi pemerintah. Pelaporan yang efektif membutuhkan kerja sama lintas unit untuk memastikan data yang disajikan akurat dan mencerminkan kinerja secara keseluruhan. 5. Ketidaksesuaian antara Rencana dan Realisasi, Perbedaan antara rencana dan hasil yang tercapai yang tidak dapat dijelaskan dengan baik dalam laporan, mengakibatkan ketidakterbukaan dan ketidakjelasan bagi pihak yang membaca laporan.
Solusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM), Pelatihan dan Pengembangan: Melakukan pelatihan rutin bagi pegawai tentang pentingnya pelaporan SAKIP, teknik penyusunan laporan kinerja, serta penggunaan sistem informasi manajemen kinerja. Pelatihan ini bisa mencakup analisis data, penyusunan indikator kinerja, dan cara menyusun laporan yang jelas dan sesuai dengan standar akuntabilitas. Peningkatan Pemahaman Akuntabilitas: Mengedukasi seluruh jajaran instansi mengenai konsep akuntabilitas dan pentingnya pelaporan yang transparan. Hal ini akan memperkuat komitmen terhadap kualitas dan ketepatan waktu laporan. 2. Peningkatan Sistem Pengelolaan Data dan Informasi yaitu ESAKIP, Pengembangan dan Penerapan Sistem Informasi yang Terintegrasi: Menerapkan Sistem Informasi yang terintegrasi dan memadai untuk mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan data kinerja secara akurat dan tepat waktu. Dengan sistem yang lebih baik, proses pelaporan dapat dilakukan secara otomatis dan real-time, mengurangi kesalahan manusia. Pemanfaatan Teknologi Informasi: Menggunakan aplikasi dan perangkat lunak untuk mempermudah pengumpulan data, analisis kinerja, dan penyusunan laporan. Teknologi yang tepat akan membantu mempercepat proses pelaporan dan meningkatkan akurasi data yang disajikan. 3. Perbaikan Koordinasi dan Kolaborasi Antar Unit Kerja, Meningkatkan Koordinasi Lintas Unit: Membangun sistem koordinasi yang lebih baik antar unit kerja dalam instansi pemerintah. Setiap unit harus mengetahui peran dan tanggung jawabnya dalam menyusun data dan laporan yang dibutuhkan. Pimpinan harus memastikan adanya komunikasi yang lancar dan kerja sama yang solid antar departemen. Forum Evaluasi Berkala: Menyelenggarakan pertemuan rutin atau forum evaluasi antara unit-unit terkait untuk memastikan bahwa data yang disusun sudah sesuai dan laporan kinerja dapat diselesaikan tepat waktu.

Perbandingan Target dan Realisasi Komponen Pelaporan Nilai SAKIP
Tahun 2020-2024



Perbandingan Capaian Komponen Pelaporan Nilai SAKIP
Tahun 2022 - 2024 Pemerintah Kota Jambi dengan Provinsi adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Provinsi Jambi			Kota Jambi		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Pelaporan Kinerja	10,28	10,33	10,39	10,05	10,73	10,75

**LHE Kemenpan RB Tahun 2022-2024*

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Asisten Administrasi Umum:

4

Sasaran Strategis	:	Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Administrasi Umum, Kelembagaan dan Pelayanan Publik
Indikator Kinerja	:	Indeks Kepuasan Masyarakat

Penjelasan Umum Sasaran dan Indikator	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.</p> <p>2. Indeks Kepuasan Masyarakat adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka. Angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).</p> <p>3. Unit pelayanan publik adalah unit kerja/kantor pelayanan pada instansi pemerintah, yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.</p> <p>4. Unsur Survei Kepuasan Masyarakat adalah unsur-unsur yang menjadi indikator pengukuran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.</p> <p>Manfaat dari dilaksanakan SKM</p> <p>1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;</p> <p>2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;</p> <p>3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap -10- hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah;</p> <p>5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;</p> <p>6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.</p>
Instrumen atau Cara Pengukuran Indikator	<p>Adapun Unsur Penilaian dalam IKM ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. Waktu Penyelesaian 4. Biaya/Tarif * 5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana * 7. Perilaku Pelaksana 8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 9. Sarana dan prasarana <p>Prinsip Survei Kepuasan Masyarakat ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transparan 2. Partisipatif 3. Akuntabel 4. Berkesinambungan 5. Keadilan 6. Netralitas
Kinerja nyata Dengan Rencana	<p>Indikator Kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) seluruh Perangkat Daerah dikoordinator Bagian Organisasi melakukan Survei Kepuasan Masyarakat sesuai dengan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 untuk mengetahui hasil kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan pemerintah, target rata rata IKM Kota Jambi yang harus dicapai adalah sebesar 84,76 kategori "Baik"</p>

Kinerja Nyata dengan target triwulan sebelumnya	Berdasarkan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 Survei dapat dilakukan setiap 3 bulanan (triwulan), 6 bulanan (Semester) atau 1 (satu) tahun. Penyelenggara pelayanan publik setidaknya minimal melakukan survei 1 (satu) tahun sekali. Pelaksanaan Survei Kepuasan Kota Jambi akan di rekap di akhir tahun dan akan dirata-rata kan nilai IKM dari Perangkat daerah yang telah melaksanakan SKM
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Pemerintah Kota Jambi menetapkan target nilai IKM dalam mengukur kepuasan pelayanan public yang mencakup beberapa dimensi pelayanan, seperti kecepatan, kualitas, aksesibilitas, transparansi, dan efektivitas. Pemerintah Kota Jambi menyusun Rencana Kinerja untuk Survei Kepuasan Masyarakat, dengan Pemantauan, pengumpulan data, analisis kesiapan sistem pelayanan, identifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelayanan publik, serta pelatihan atau sosialisasi kepada petugas yang terlibat dalam proses pelayanan. Sejalan dengan Program PEKPPP. Evaluasi periodik dilakukan untuk menilai apakah pencapaian kinerja sudah sesuai dengan target yang ditetapkan. Evaluasi ini melibatkan analisis mendalam terhadap hasil survei dan perbandingan antara target dan pencapaian. Perbaikan dan Tindak Lanjut, berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat dan evaluasi, perbaikan dilakukan pada area-area yang belum memenuhi standar atau target. Misalnya, jika hasil survei menunjukkan bahwa masyarakat merasa tidak puas dengan proses pelayanan, maka instansi perlu melakukan perbaikan, seperti peningkatan kualitas layanan, pelatihan bagi petugas, atau peningkatan infrastruktur. Tindak lanjut ini juga dapat mencakup komunikasi dengan publik untuk memberitahukan upaya-upaya perbaikan yang telah dilakukan dan meminta masukan lebih lanjut.
Perbandingan Kinerja dengan Kinerja Instansi Lainnya	Hasil Rata-Rata Survei Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kota Jambi adalah sebesar (B) 84,28 belum mencapai target yang telah di tetapkan yaitu sebesar (A) 88,5
Output Program/ Kegiatan dan Keuangan	Output : Laporan Survei Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kota Jambi Kegiatan : Monitoring, Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi Pelayanan Publik
Faktor Pendukung	1. Kebijakan Pimpinan 2. Sarana dan Prasarana 3. Pedoman Penulisan 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Anggaran
Faktor Penghambat	1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), Kurangnya Kompetensi SDM: Tidak semua petugas atau pegawai yang terlibat dalam survei memiliki pemahaman atau keterampilan yang cukup dalam menyusun dan melaksanakan survei yang efektif. Hal ini bisa mengakibatkan kesalahan dalam pengumpulan data, analisis yang kurang tepat, atau penyusunan laporan yang tidak sesuai standar. Keterbatasan Jumlah Tenaga: Jumlah petugas atau tim yang terbatas dapat menghambat jangkauan survei, seperti jumlah responden yang rendah, atau pengumpulan data yang kurang lengkap atau tidak representatif. 2. Sumber Data yang Tidak Akurat, Ketidakakuratan Data: Data yang dikumpulkan dari responden tidak selalu mencerminkan kenyataan yang ada. Hal ini dapat disebabkan oleh responden yang tidak jujur, kurangnya pemahaman terhadap pertanyaan, atau bahkan kesalahan dalam pengolahan data. Kurangnya Validasi: Jika survei tidak memiliki mekanisme verifikasi atau validasi data, maka hasil survei bisa terdistorsi. Misalnya, pengumpulan data yang tidak dilakukan secara acak atau kesalahan pengisian oleh responden yang tidak diproses dengan benar. 3. Kurangnya Sosialisasi atau Pemahaman Publik, Minimnya Sosialisasi tentang Survei: Jika masyarakat tidak memahami tujuan dan manfaat Survei Kepuasan Masyarakat, mereka mungkin enggan berpartisipasi. Misalnya, jika masyarakat tidak tahu bahwa hasil survei digunakan untuk perbaikan

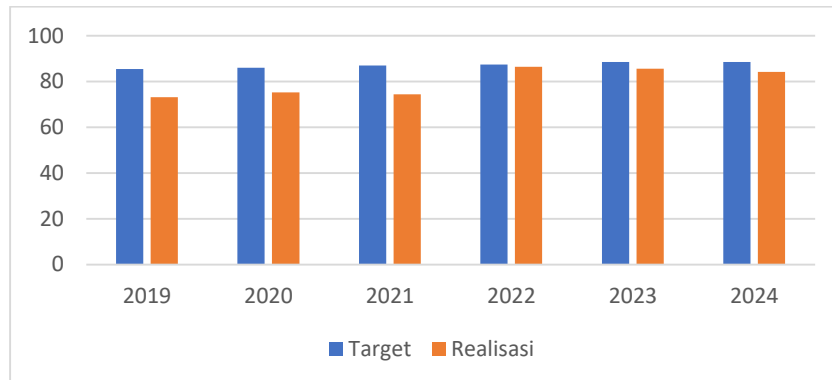
	<p>elayanan publik, mereka bisa merasa tidak termotivasi untuk memberikan jawaban yang jujur dan relevan. Responden Tidak Tahu Kualitas Layanan yang Diberikan: Kadang-kadang, responden mungkin merasa tidak memiliki cukup informasi atau pengalaman untuk memberikan penilaian yang akurat tentang pelayanan yang mereka terima, terutama jika mereka belum pernah mengalami pelayanan secara menyeluruh.</p> <p>4. Resistensi terhadap Perubahan dan Transparansi, Kurangnya Dukungan Pimpinan: Tanpa dukungan penuh dari pimpinan instansi, pelaksanaan survei kepuasan masyarakat bisa terhambat. Pimpinan yang tidak melihat pentingnya survei atau tidak berkomitmen untuk memperbaiki pelayanan berdasarkan hasil survei bisa menghambat kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan survei. Resistensi Internal terhadap Kritik: Di beberapa instansi pemerintah, ada kekhawatiran bahwa hasil survei yang buruk akan mencoreng reputasi instansi atau pejabat terkait. Ini bisa menyebabkan penutupan informasi atau penyembunyian hasil survei yang tidak sesuai harapan.</p> <p>5. Kurangnya Evaluasi dan Tindak Lanjut dari Hasil Survei, Tidak Ada Tindak Lanjut: Salah satu hambatan utama dalam SKM adalah ketika hasil survei tidak digunakan untuk perbaikan nyata. Jika instansi tidak menindaklanjuti temuan survei dengan tindakan yang konkrit, masyarakat akan merasa bahwa survei tersebut sia-sia, dan hal ini akan mengurangi partisipasi masyarakat di masa depan. Tidak Ada Pengolahan Data yang Cermat: Kadang-kadang data yang terkumpul tidak dianalisis dengan mendalam atau tidak diterjemahkan dengan baik ke dalam kebijakan atau perbaikan yang nyata.</p> <p>6. Masalah Teknis dalam Pengumpulan Data, Kesulitan dalam Pengumpulan Data: Penggunaan metode pengumpulan data yang kurang efisien atau masalah teknis lainnya (misalnya masalah pada platform survei online atau alat pengumpul data seperti tablet atau formulir kertas) bisa memperlambat proses pengumpulan dan mempengaruhi kualitas hasil survei. Keterbatasan Akses Internet: Untuk survei berbasis internet atau digital, masalah aksesibilitas internet yang rendah di beberapa daerah juga bisa menghambat pelaksanaan survei dan membuatnya tidak representatif.</p>
Solusi	<p>1. Mengatasi Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi: Menyediakan pelatihan rutin bagi petugas yang terlibat dalam pengumpulan data, analisis, dan penyusunan laporan agar mereka memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan survei dengan efisien dan efektif. Perekrutan Tenaga Profesional: Jika memungkinkan, perekrutan tenaga profesional untuk membantu dalam desain survei, pengumpulan data, atau analisis dapat meningkatkan kualitas survei. Optimalisasi Tim yang Ada: Membagi tugas dengan jelas dalam tim survei, memastikan setiap anggota bertanggung jawab pada bagian yang spesifik, seperti pengolahan data atau pengawasan teknis, untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan survei.</p> <p>2. Meningkatkan Akurasi Sumber Data, Verifikasi dan Validasi Data: Implementasikan prosedur verifikasi dan validasi data yang ketat untuk memastikan kebenaran dan keandalan data. Misalnya, penggunaan metode pengumpulan data yang lebih terstruktur, seperti wawancara tatap muka atau survei berbasis aplikasi yang memiliki validasi otomatis. Pelatihan Responden: Sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat agar mereka memahami tujuan dan pentingnya survei, serta cara menjawab pertanyaan dengan benar dan jujur. Random Sampling: Menggunakan teknik pengambilan sampel acak yang tepat untuk memastikan data yang representatif dari seluruh lapisan masyarakat.</p> <p>3. Desain Survei yang Efektif dan Jelas, Penyusunan Pertanyaan yang Jelas dan Tidak Bias: Menyusun pertanyaan yang sederhana, tepat, dan mudah dipahami untuk semua lapisan masyarakat. Hindari pertanyaan yang ambigu atau mengarahkan responden ke jawaban tertentu. Pengujian Survei Sebelum Pelaksanaan: Lakukan uji coba (pre-test) terhadap instrumen</p>

	<p>survei untuk memastikan pertanyaan dapat dimengerti dengan jelas oleh responden. Uji coba ini juga dapat mengidentifikasi masalah teknis atau kesalahan dalam desain. Gunakan Teknologi untuk Penyederhanaan: Gunakan aplikasi atau perangkat lunak yang mendukung pengumpulan data secara digital dan otomatis, sehingga dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pengisian atau pengolahan data.</p> <p>4. Meningkatkan Sosialisasi dan Pemahaman Publik, Kampanye Sosialisasi yang Intensif: Melakukan kampanye yang luas untuk memberi pemahaman kepada masyarakat tentang pentingnya survei dan bagaimana hasil survei dapat digunakan untuk perbaikan pelayanan publik. Penyampaian Manfaat yang Jelas: Menyampaikan secara jelas bagaimana hasil survei akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, serta dampaknya terhadap kesejahteraan masyarakat. Pendekatan yang Personal dan Terbuka: Menggunakan komunikasi dua arah dengan masyarakat untuk memastikan mereka merasa terlibat dan memahami tujuan survei dengan baik.</p> <p>5. Mengatasi Resistensi terhadap Perubahan dan Transparansi, Kepemimpinan yang Mendukung: Mendapatkan dukungan dari pimpinan dan pengambil keputusan untuk memperlihatkan komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan public, Transparansi dalam Proses Survei: Pastikan seluruh proses survei, mulai dari pengumpulan data hingga analisis, dilaksanakan dengan transparansi agar masyarakat yakin bahwa survei dilakukan secara adil dan hasilnya digunakan untuk perbaikan. Menindaklanjuti Hasil Survei: Tindak lanjut yang jelas dari hasil survei penting untuk menjaga kepercayaan masyarakat. Memberikan laporan atau informasi kepada masyarakat mengenai perubahan atau perbaikan yang telah dilakukan berdasarkan temuan survei.</p> <p>6. Mengatasi Masalah Teknis dalam Pengumpulan Data, Penggunaan Teknologi yang Tepat: Menggunakan platform survei digital yang dapat memfasilitasi pengumpulan data dengan mudah, serta meminimalkan kesalahan teknis. Platform tersebut harus user-friendly dan dapat diakses oleh banyak orang, termasuk di daerah dengan konektivitas terbatas. Pengujian Sistem: Sebelum memulai survei secara luas, lakukan uji coba sistem pengumpulan data untuk memastikan tidak ada masalah teknis yang akan menghambat proses pengumpulan data. Alternatif Pengumpulan Data: Untuk daerah dengan akses terbatas, pastikan ada alternatif metode pengumpulan data seperti wawancara tatap muka atau melalui telepon.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dan Target Tahun 2020-2024

INDIKATOR SASARAN	2020		2021		2022		2023		TAHUN 2024
	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	
Rata-Rata IKM	(B) 86	(C) 75,22	(B) 87	(C) 74,40	(B) 86	(C) 75,22	(B) 87	(A) 86,53	8

Berikut digambarkan perkembangan capaian kinerja sasaran dalam 5 (lima) tahun terakhir dibandingkan dengan target.



DAFTAR NILAI INDEK KEPUASAN MASYARAKAT PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA JAMBI

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
1	Disdukcapil	Agustus s/d November	90,33	90,57	88,94	97,37	89,24	89,97	89,43	87,68	95,81	91,04	A (Sangat Baik)	411	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Sarana dan Prasarana Waktu Penyelesaian Perilaku Petugas 	Peningkatan sarana dan prasarana layanan, Penambahan loket layanan, Peningkatan sosialisasi registrasi "online", Simplifikasi proses bisnis dan Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	100%
2	Disperindag	Agustus s/d November	80,81	76,13	74,81	87,38	74,44	74,63	75,00	72,38	72,56	76,46	C (Kurang Baik)	131	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Standar sarana dan prasarana pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Sosialisasi kanal pengaduan yang sudah ada, Melengkapi sarana dan prasarana penunjang pelayanan	40%
3	Dpkp	Agustus s/d November	80,88	82,03	79,35	99,00	81,39	80,63	82,54	71,70	87,65	82,80	B (Baik)	194	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Standar sarana dan prasarana pelayanan 	Penambahan ruang tunggu dan perbaikan klinik hewan, Pembagian tugas, Memberikan pelatihan khusus pelayanan Kesehatan hewan kecil	0%
4	Kec. Alam Barajo	Agustus s/d November	92,54	89,32	85,01	89,32	87,16	87,16	85,01	87,16	87,16	87,76	B (Baik)	23	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan 	Loket pelayanan ditambah dan dipercepat, input data bisa dengan menggunakan pelayanan internet, Pelayanan ditingkatkan, melayani dengan senyum dan ramah	0%
5	Kec. Danau Teluk	Agustus s/d November	89,64	90,30	88,97	90,97	87,63	88,97	91,64	95,66	88,97	90,30	A (Sangat Baik)	37	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Penambahan Spanduk/Banner, Memberikan training/pelatihan	0%
6	Kec. Jambi Selatan	Agustus s/d November	77,43	81,68	75,31	99,00	76,73	76,73	93,34	69,65	84,15	81,56	B (Baik)	70	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Standar sarana 	Penambahan dan monitoring prasarana pelaksanaan IB, Pembagian Tugas,	0%

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
																dan prasarana pelayanan	Memberikan pelatihan khusus pelayanan Kegiatan IB	
7	Ke. Jelutung	Agustus s/d November	84,73	83,71	93,76	84,88	84,88	84,44	92,01	87,06	87,94	87,05	B (Baik)	170	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan 	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan	0%
8	Kec. Kota Baru	Agustus s/d November	95,46	94,92	97,37	94,92	95,19	94,38	93,56	94,38	96,28	95,16	A (Sangat Baik)	91	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kemampuan petugas pelayanan, Sikap petugas pelayanan, Standar sarana dan prasarana pelayanan 	Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap Perilaku pelaksana, Memperluas jangkauan pengaduan layanan	0%
9	Kec. Pelayangan	Agustus s/d November	89,64	90,30	88,97	90,97	87,63	88,97	91,64	95,66	88,97	90,30	A (Sangat Baik)	37	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Penambahan Spanduk/Banner, Memberikan training/pelatihan	0%
10	Kec. Telanaipura	Agustus s/d November	92,91	92,10	97,78	92,91	92,10	94,13	87,23	90,48	83,99	91,52	A (Sangat Baik)	61	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Sikap petugas pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Perbaikan sarana pengaduan, kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan, serta produk layanan yang ada pada publikasi dengan pelayanan yang diberikan.	0%
11	P. Kebon Handil	Agustus s/d November	81,49	81,36	75,83	82,15	82,28	83,33	81,75	77,01	76,36	80,17	B (Baik)	188	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Mensosialisasikan kepada pasien tentang manfaat skrining, Mensosialisasikan kepada pasien tentang sistem RME, Memberikan informasi di sosial media tentang skrining mobile JKN	0%

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
12	P. Kenali besar	Agustus s/d November	82,59	85,19	68,91	82,76	84,15	87,28	75,81	77,38	77,12	80,13	B (Baik)	190	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan 	Peningkatan sosialisasi waktu tunggu, alur pelayanan, jam buka tutup pelayanan, Merencanakan pelatihan excellent service pada petugas pelayanan	100%
13	P. Olak Kemang	Agustus s/d November	82,17	84,15	78,71	82,17	82,17	83,90	83,90	90,09	83,90	83,46	B (Baik)	180	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian biaya pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan 	Peningkatan sosialisasi registrasi "online",	0%
14	P. Paal Lima	Agustus s/d November	77,80	79,55	78,47	76,36	78,43	80,39	78,12	78,16	78,20	78,39	B (Baik)	621	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Pelayanan, Kesesuaian biaya pelayanan 	Sosialisasi penggunaan Rekam Medik Elektronik, Simplifikasi proses bisnis, Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent/komunikasi efektif dan Kode Etik Puskesmas	90%
15	P. Paal Merah 1	Agustus s/d November	79,17	85,47	74,94	95,77	76,02	75,56	74,86	76,17	99,00	81,89	B (Baik)	322	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan 	Pembuatan saluran air, Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan, Peningkatan sosialisasi registrasi "online"	90%
16	P. Paal Merah 2	Agustus s/d November	79,59	80,99	76,84	89,14	79,14	78,33	78,10	79,14	80,62	80,21	B (Baik)	334	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan 	Mengingatkan petugas untuk bertindak cepat dan tepat saat pelayanan, Peningkatan kompetensi petugas pelayanan melalui pelatihan	100%
17	P. Paal Sepuluh	Agustus s/d November	76,89	76,12	75,87	76,89	76,63	75,87	76,04	76,12	76,12	76,28	C (Kurang Baik)	291	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan 	Sosialisasi penggunaan Rekam Medik Elektronik, On the job training kepada petugas	90%
18	P. Pakuan Baru	Agustus s/d November	80,68	80,23	78,39	81,57	79,53	79,85	79,79	82,14	92,83	81,67	B (Baik)	320	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan 	Sosialisasi penggunaan Rekam Medik Elektronik, Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent/komunikasi efektif dan Kode Etik	90%

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
																	Puskesmas petugas	
19	P. Putri Ayu	Agustus s/d November	79,76	81,51	80,64	87,63	80,71	80,03	82,39	81,45	81,85	81,78	B (Baik)	368	SKM Online	• Persyaratan Pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan	Pembuatan saluran air	90%
20	P. Rawasari	Agustus s/d November	75,67	74,92	74,17	83,92	79,33	76,58	73,58	75,75	79,92	77,09	B (Baik)	297	SKM Manual	• Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan	Peningkatan sosialisasi registrasi "online", Mengadakan sosialisasi kode etik pegawai	90%
21	P. Simpang Kawat	Agustus s/d November	83,29	84,61	81,97	95,04	83,56	84,28	85,34	83,09	94,05	86,14	B (Baik)	375	SKM Online	• Kecepatan Pelayanan, Standar sarana dan prasarana pelayanan	Peningkatan sosialisasi registrasi "online", Mengadakan sosialisasi kode etik pegawai, Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan	0%
22	P. Tahtul Yaman	Agustus s/d November	79,93	80,87	78,82	92,06	77,88	77,25	80,24	81,50	78,35	80,77	B (Baik)	157	SKM Online	• Kesesuaian hasil/produk pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan	Tidak adanya petugas khusus yang memberikan informasi layanan pada pasien dan sosialisasi petugas kurang	90%
23	P. Talang Banjar	Agustus s/d November	82,36	82,09	79,48	87,18	80,99	81,81	82,36	82,23	94,05	83,62	B (Baik)	180	SKM Online	• Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan	Peningkatan sosialisasi registrasi "online"	100%
24	P. Tanjung Pinang	Agustus s/d November	94,60	93,60	90,21	95,73	93,72	91,46	92,97	94,48	98,62	93,93	A (Sangat Baik)	197	SKM Online	• Kecepatan Pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan	Peningkatan sosialisasi registrasi "online", Lakukan monitoring dan evaluasi	90%
25	RS Abdul Manap	Agustus s/d November	80,16	77,57	78,93	82,62	81,51	82,62	82,62	76,71	74,62	79,71	B (Baik)	201	SKM Online	• Standar sarana dan prasarana pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan	Evaluasi Sapraps Pelayanan dan Sistem Pengaduan	0%
26	Satpol PP`		94,05	94,05	91,58	91,58	91,58	91,58	91,58	91,58	91,58	92,13	A (Sangat Baik)	100	SKM Online	• Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian biaya pelayanan, Kesesuaian hasil/produk	Evaluasi Sapraps Pelayanan dan Sistem Pengaduan	0%

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
		Agustus s/d November														<p> pelayananKemampuan petugas pelayanan, Sikap petugas pelayanan, Standar sarana dan prasarana pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan </p>		
84,28 (B) Baik																		

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Organisasi:

5

Sasaran Strategis	:	Meningkatkan Kualitas Laporan Kinerja (LKJ) Perangkat Daerah
Indikator Kinerja	:	Presentasi LKJ Perangkat Daerah yang memenuhi 7 Informasi

Penjelasan Umum Sasaran dan Indikator	Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Sesuai dengan Permenpan RB Tahun 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap LKjIP Perangkat Daerah harus memenuhi informasi yang dapat memuat analisis akuntabilitas kinerja .
Instrumen atau Cara Pengukuran Indikator	Adapun 7 (tujuh) unsur yang harus di penuhi setiap LKjIP : 1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini; 2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi; 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan; 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).
Kinerja nyata Dengan Rencana	Indikator Kinerja Presentasi LKJ Perangkat Daerah yang memenuhi 7 Informasi, diharapkan 80% dari 39 Perangkat Daerah telah membuat LKjIP Perangkat daerah yang memuat 7 informasi,
Kinerja Nyata dengan target triwulan sebelumnya	Pemerintah Kota Jambi melalui Bagian Organisasi melakukan sosialisasi tentang Tata Cara Penyusunan LKjIP Perangkat Daerah agar sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014, dan memberikan Pedoman Penyusunan LKjIP untuk keseragaman dan mempermudah Perangkat Daerah membuat LKjIP
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Bagian Organisasi dan Inspektorat sama-sama memberikan evaluasi untuk LKjIP Perangkat Daerah untuk memperbaiki kualitas Laporan Perangkat Daerah

Perbandingan Kinerja dengan Kinerja Instansi Lainnya	Berdasarkan Hasil LKJIP yang telah di kumpulkan oleh Perangkat Daerah sekitar 32 Perangkat Daerah telah memenuhi 7 informasi LKJIP atau sekitar 82% Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024 Pemerintah Kota Jambi Komponen Laporan adalah 10,75
Output Program/ Kegiatan dan Keuangan	Output : LKJIP PD Pemerintah Kota Jambi Kegiatan : Monitoring, Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi LKJIP PD
Faktor Pendukung	1. Kebijakan Pimpinan 2. Sarana dan Prasarana 3. Pedoman Penulisan 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Anggaran
Faktor Penghambat	1. Kurangnya Pemahaman tentang Tujuan LAKIP, Banyak instansi yang belum sepenuhnya memahami tujuan dan pentingnya LAKIP sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja dan akuntabilitas. Tanpa pemahaman yang jelas, proses penyusunan laporan akan terganggu. 2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), Penyusunan LAKIP membutuhkan tenaga yang terampil dan berpengalaman dalam pengelolaan data kinerja. Keterbatasan jumlah pegawai yang memiliki kemampuan tersebut atau kurangnya pelatihan khusus dapat memperlambat proses penulisan. 3. Kesulitan dalam Pengumpulan Data Kinerja, LAKIP memerlukan data kinerja yang akurat dan tepat waktu. Hambatan seperti kurangnya sistem yang efektif untuk mengumpulkan dan mengelola data, atau ketidakmampuan dalam memverifikasi data yang ada, akan menghambat penulisan LAKIP yang memenuhi standar. 4. Ketidaksiharian dengan Standar dan Pedoman Penyusunan LAKIP, Beberapa instansi tidak mengikuti pedoman yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dalam penyusunan LAKIP, seperti ketidaksiharian dalam format atau tidak memenuhi tujuh informasi utama yang wajib ada dalam laporan. Hal ini dapat membuat laporan menjadi tidak valid atau tidak diterima. 5. Keterbatasan Waktu, Penulisan LAKIP memerlukan waktu yang cukup lama, terutama jika instansi tidak mempersiapkan data dan informasi sebelumnya. Ketergantungan pada tenggat waktu yang ketat sering kali menyebabkan laporan terburu-buru dan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. 6. Kendala Teknologi dan Infrastruktur, Beberapa instansi mungkin menghadapi kendala terkait infrastruktur teknologi yang tidak memadai, seperti sistem informasi yang tidak terintegrasi dengan baik, perangkat lunak yang kurang memadai, atau kesulitan dalam akses data yang diperlukan untuk penulisan LAKIP.

Solusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Pemahaman tentang Tujuan dan Manfaat LAKIP, Pelatihan dan Sosialisasi: Mengadakan pelatihan dan workshop yang ditujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan LAKIP, termasuk pemahaman mengenai tujuan dan manfaatnya dalam meningkatkan kinerja instansi dan akuntabilitas, Penjelasan oleh Pimpinan: Pimpinan instansi perlu memberikan arahan yang jelas tentang pentingnya LAKIP sebagai bagian dari budaya kinerja dan transparansi. 2. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten, Pelatihan Berkelanjutan: Mengadakan pelatihan berkala tentang penyusunan LAKIP dan penggunaan perangkat serta teknologi yang mendukung. Rotasi Pegawai dengan Keahlian: Memastikan bahwa pegawai yang memiliki keahlian di bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja dapat bertugas di tim penyusun LAKIP. Jika perlu, melakukan rotasi jabatan agar setiap pegawai dapat memahami proses ini dengan baik. 3. Meningkatkan Sistem Pengumpulan dan Pengelolaan Data Kinerja. Penyusunan Sistem Informasi Kinerja: Mengembangkan atau memperbaiki sistem informasi yang mempermudah pengumpulan data kinerja yang akurat, tepat waktu, dan terintegrasi dengan baik antar unit kerja. Validasi Data secara Berkala: Melakukan validasi dan verifikasi data secara berkala agar data yang digunakan dalam LAKIP tidak cacat dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Menyusun Pedoman yang Jelas dan Menyelaraskan dengan Standar, Penyusunan Pedoman yang Komprehensif: Menyusun pedoman yang jelas dan komprehensif mengenai format, struktur, dan isi LAKIP yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah. Pemantauan dan Evaluasi: Membentuk tim pengawas internal yang bertugas untuk memastikan bahwa setiap instansi mengikuti pedoman penyusunan LAKIP dan memenuhi tujuh informasi yang harus disampaikan. 5. Meningkatkan Infrastruktur Teknologi. Peningkatan Infrastruktur IT: Memperkuat infrastruktur teknologi, seperti perangkat keras dan perangkat lunak yang dapat membantu mempermudah proses pengumpulan, pengelolaan, dan pelaporan data kinerja. Sistem Terintegrasi: Mengintegrasikan sistem informasi antar unit kerja sehingga data yang diperlukan untuk LAKIP dapat diakses dengan mudah, dan proses penyusunan lebih efisien. Penggunaan Platform Digital: Menggunakan platform digital yang dapat mempercepat proses pengumpulan, pengelolaan, dan penyusunan laporan LAKIP secara online.
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Organisasi:

6

Sasaran Strategis	:	Terselenggaranya Penataan Perangkat Daerah, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik yang Optimal
Indikator Kinerja	:	Presentasi Penataan Perangkat Daerah dan Manajemen Organisasi

Penjelasan Umum Sasaran dan Indikator	Penataan Perangkat Daerah dan Manajemen Organisasi Perangkat Daerah adalah langkah strategis dalam upaya penyempurnaan struktur organisasi pemerintahan di tingkat daerah. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik, serta memperbaiki kinerja pemerintah daerah dalam merespons kebutuhan masyarakat. Kegiatan ini sangat penting untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan mendorong pembangunan yang berkelanjutan di daerah.
Instrumen atau Cara Pengukuran Indikator	Adapun Dimensi Struktural : 1. Subdimensi Kompleksitas; 2. Subdimensi Formalisasi; 3. Subdimensi Sentralisasi; Adapun Dimensi Proses : 1. Subdimensi Keselarasan; 2. Subdimensi Tata Kelola dan Kepatuhan; 3. Subdimensi Perbaikan dan Peningkatan Proses; 4. Subdimensi Manajemen Risiko; 5. Subdimensi Teknologi Informasi;
Kinerja nyata Dengan Rencana	Indikator Kinerja Presentasi Penataan Perangkat Daerah dan Manajemen Organisasi diharapkan memiliki nilai 70% mencerminkan dari sisi struktur Organisasi
Kinerja Nyata dengan target triwulan sebelumnya	Pemerintah Kota Jambi melalui Hasil Pengisian Evaluasi Kelembagaan Sesuai Dengan Permenpan No 20 Tahun 2017 dan di isi Bersama-sama Tim Evaluasi Kelembagaan Pemerintah Kota Jambi, telah melaksanakan evaluasi kelembagaan Pemerintah Daerah melalui Pengisian Kuesioner Evaluasi Kelembagaan Pemerintah Daerah Melalui Pengisian Kuesioner Evaluasi Kelembagaan
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Tim Evaluasi Kelembagaan Pemerintah Daerah terus Bersama-sama melakukan perbaikan melalui tindakan rutin yang bersifat marjinal yang merupakan saran dari hasil tes evaluasi
Perbandingan Kinerja dengan Kinerja Instansi Lainnya	Berdasarkan Hasil Pengisian Evaluasi Kelembagaan Sesuai Dengan Permenpan No 20 Tahun 2017 Pemerintah Kota Jambi mendapatkan Peringkat Komposit 74,37%
Output Program/ Kegiatan dan Keuangan	Output : Laporan Pengisian Evaluasi Kelembagaan Sesuai Dengan Permenpan No 20 Tahun 2017

	Kegiatan : Monitoring, Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kelembagaan PD
Faktor Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pimpinan 2. Sarana dan Prasarana 3. Pedoman Penulisan 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Anggaran
Faktor Penghambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan keterampilan dan kapasitas SDM di perangkat daerah sering kali menjadi kendala utama. Pejabat atau staf yang tidak memiliki keterampilan manajerial atau teknis yang memadai akan kesulitan dalam menjalankan tugas dan fungsi mereka secara efektif. Kurangnya pelatihan dan pengembangan untuk pegawai daerah juga menyebabkan rendahnya kualitas analisis kelembagaan dan manajemen organisasi daerah. 2. Birokrasi yang panjang dan rumit sering kali menghambat proses pengambilan keputusan dan implementasi kebijakan di tingkat daerah. Prosedur administratif yang terlalu kompleks membuat manajemen evaluasi kelembagaan Perangkat daerah menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Birokrasi yang tidak efisien dapat menyebabkan terhambatnya proyek pembangunan dan program-program yang telah direncanakan. 3. Intervensi politik atau pengaruh politik yang terlalu besar dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan daerah sering kali menjadi hambatan. Hal ini bisa menyebabkan keputusan yang diambil lebih berdasarkan pertimbangan politik daripada kebutuhan nyata masyarakat atau prioritas pembangunan. Selain itu, ketergantungan pada keputusan politik yang sering berubah-ubah bisa mengganggu stabilitas dan kesinambungan dalam kebijakan dan manajemen daerah.
Solusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan: Pemerintah daerah perlu menyediakan pelatihan dan pengembangan profesional secara rutin bagi pegawai daerah, terutama yang berkaitan dengan keterampilan manajerial, kepemimpinan, serta keterampilan teknis yang dibutuhkan untuk mendukung tugas dan fungsi mereka. Pelatihan dapat dilakukan secara internal atau melalui kerjasama dengan lembaga pelatihan dan universitas terkemuka. Peningkatan Kualifikasi Pegawai: Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan formal atau pelatihan yang dapat meningkatkan kompetensi mereka. Penyusunan sistem insentif yang mendorong peningkatan kualifikasi SDM bisa menjadi motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan keterampilan mereka. Program Mentoring dan Coaching: Pengembangan kepemimpinan melalui program mentoring atau coaching bisa membantu pegawai yang lebih berpengalaman untuk mentransfer keterampilan dan pengetahuan kepada pegawai yang lebih muda atau kurang berpengalaman. Rekrutmen dengan Kriteria yang Jelas: Dalam rekrutmen pegawai daerah, penting untuk memastikan bahwa seleksi dilakukan berdasarkan kriteria yang sesuai

	<p>dengan kebutuhan organisasi, sehingga pegawai yang direkrut memiliki kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka.</p> <p>2. Reformasi Birokrasi: Perlu adanya reformasi birokrasi untuk menyederhanakan prosedur administrasi yang ada. Prosedur yang rumit harus dianalisis dan diperbaiki agar menjadi lebih efisien, mengurangi birokrasi berlapis, dan meminimalisir waktu yang diperlukan untuk mengambil Keputusan. Penerapan Sistem Elektronik dan Digitalisasi: Menerapkan sistem administrasi berbasis teknologi informasi (e-Government) untuk mempermudah proses administratif. Digitalisasi dapat mempercepat pengajuan izin, persetujuan, dan berbagai prosedur lainnya, serta memungkinkan pemantauan yang lebih transparan dan akurat. Penyederhanaan Prosedur dan Regulasi: Mempercepat proses birokrasi dengan menyederhanakan regulasi dan prosedur yang ada, menghapus aturan yang tidak relevan atau tumpang tindih, dan menggantinya dengan aturan yang lebih sederhana namun tetap efektif. Peningkatan Kualitas Layanan Publik: Memberikan pelatihan untuk meningkatkan pelayanan publik, terutama dalam hal kecepatan, kualitas, dan transparansi, dengan fokus pada kebutuhan masyarakat.</p> <p>3. Pemisahan antara Politik dan Administrasi Publik: Membangun pemisahan yang jelas antara politik dan administrasi pemerintah daerah. Pejabat administrasi harus memiliki kemandirian dalam menjalankan tugas dan tidak terlalu dipengaruhi oleh tekanan politik dalam pengambilan keputusan operasional. Penyusunan Kebijakan Berdasarkan Data dan Kebutuhan Nyata: Proses pengambilan keputusan harus berbasis pada data yang objektif, riset, dan analisis kebutuhan masyarakat. Kebijakan yang dibuat sebaiknya didasarkan pada fakta dan analisis, bukan hanya pada kepentingan politik jangka pendek. Penguatan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi: Meningkatkan transparansi dalam pengambilan keputusan melalui publikasi laporan dan dokumen kebijakan, serta memberikan ruang bagi masyarakat untuk memberi masukan. Dengan akuntabilitas yang lebih baik, keputusan yang diambil akan lebih cenderung berdasarkan kebutuhan nyata daripada pertimbangan politik. Mengurangi Ketergantungan pada Keputusan Politik: Mengembangkan mekanisme yang memastikan stabilitas kebijakan meskipun ada pergantian pemerintahan atau perubahan politik. Kebijakan dan program yang telah terbukti berhasil harus tetap dijalankan meskipun ada perubahan di level politik, dengan fokus pada keberlanjutan pembangunan jangka panjang.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Organisasi:

7

Sasaran Strategis	:	Terselenggaranya Penataan Perangkat Daerah, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik yang Optimal
Indikator Kinerja	:	Presentasi Nilai IKM Perangkat Daerah yang Berkategori Baik

Penjelasan Umum Sasaran dan Indikator	<p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik. Range Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25,00 – 64,99 : (D) Tidak Baik 2. 65,00 – 76,60 : (C) Kurang Baik 3. 76,61 – 88,30 : (B) Baik 4. 88,30 – 100,0 : (A) Sangat Baik
Instrumen atau Cara Pengukuran Indikator	<p>Adapun Unsur Penilaian dalam IKM ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. Waktu Penyelesaian 4. Biaya/Tarif * 5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana * 7. Perilaku Pelaksana 8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 9. Sarana dan prasarana <p>Prinsip Survei Kepuasan Masyarakat ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transparan 2. Partisipatif 3. Akuntabel 4. Berkesinambungan 5. Keadilan
Kinerja nyata Dengan Rencana	Indikator Kinerja Presentasi Nilai IKM Perangkat Daerah yang Berkategori Baik diharapkan 70% dari 39 Perangkat Daerah Kota Jambi mendapatkan nilai Baik
Kinerja Nyata dengan target triwulan sebelumnya	Berdasarkan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 Survei dapat dilakukan setiap 3 bulanan (triwulan), 6 bulanan (Semester) atau 1 (satu) tahun. Penyelenggara pelayanan publik setidaknya minimal melakukan survei 1 (satu) tahun sekali. Pelaksanaan Survei Kepuasan Kota Jambi akan di rekap di akhir tahun dan akan dirata-rata kan nilai IKM dari Perangkat daerah yang telah melaksanakan SKM
Kinerja nyata dengan target akhir tahun berjalan	Pemerintah Kota Jambi menetapkan target nilai IKM dalam mengukur kepuasan pelayanan publik yang mencakup beberapa dimensi pelayanan, seperti kecepatan, kualitas, aksesibilitas, transparansi, dan efektivitas.

	<p>Pemerintah Kota Jambi menyusun Rencana Kinerja untuk Survei Kepuasan Masyarakat, dengan Pemantauan, pengumpulan data, analisis kesiapan sistem pelayanan, identifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelayanan publik, serta pelatihan atau sosialisasi kepada petugas yang terlibat dalam proses pelayanan. Sejalan dengan Program PEKPPP. Evaluasi periodik dilakukan untuk menilai apakah pencapaian kinerja sudah sesuai dengan target yang ditetapkan. Evaluasi ini melibatkan analisis mendalam terhadap hasil survei dan perbandingan antara target dan pencapaian. Perbaikan dan Tindak Lanjut, berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat dan evaluasi, perbaikan dilakukan pada area-area yang belum memenuhi standar atau target. Misalnya, jika hasil survei menunjukkan bahwa masyarakat merasa tidak puas dengan proses pelayanan, maka instansi perlu melakukan perbaikan, seperti peningkatan kualitas layanan, pelatihan bagi petugas, atau peningkatan infrastruktur. Tindak lanjut ini juga dapat mencakup komunikasi dengan publik untuk memberitahukan upaya-upaya perbaikan yang telah dilakukan dan meminta masukan lebih lanjut.</p>
Perbandingan Kinerja dengan Kinerja Instansi Lainnya	<p>Berdasarkan Hasil IKM yang telah di kumpulkan oleh Perangkat Daerah ada sebanyak 26 Laporan :</p> <p>7 Perangkat Daerah memiliki Indeks : A (Sangat Baik) 17 Perangkat Daerah memiliki Indeks : B (Baik) 2 Perangkat Daerah memiliki Indeks : C (Kurang Baik)</p> <p>Maka dapat disimpulkan ada 24 Perangkat Daerah telah memiliki IKM dengan kategori Baik dan Sangat Baik atau sekitar 92,31%</p>
Output Program/ Kegiatan dan Keuangan	<p>Output : Laporan Survei Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kota Jambi</p> <p>Kegiatan : Monitoring, Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi Pelayanan Publik</p>
Faktor Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pimpinan 2. Sarana dan Prasarana 3. Pedoman Penulisan 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Anggaran
Faktor Penghambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), Kurangnya Kompetensi SDM: Tidak semua petugas atau pegawai yang terlibat dalam survei memiliki pemahaman atau keterampilan yang cukup dalam menyusun dan melaksanakan survei yang efektif. Hal ini bisa mengakibatkan kesalahan dalam pengumpulan data, analisis yang kurang tepat, atau penyusunan laporan yang tidak sesuai standar. Keterbatasan Jumlah Tenaga: Jumlah petugas atau tim yang terbatas dapat menghambat jangkauan survei, seperti jumlah responden yang rendah, atau pengumpulan data yang kurang lengkap atau tidak representatif.

	<p>2. Sumber Data yang Tidak Akurat, Ketidakakuratan Data: Data yang dikumpulkan dari responden tidak selalu mencerminkan kenyataan yang ada. Hal ini dapat disebabkan oleh responden yang tidak jujur, kurangnya pemahaman terhadap pertanyaan, atau bahkan kesalahan dalam pengolahan data. Kurangnya Validasi: Jika survei tidak memiliki mekanisme verifikasi atau validasi data, maka hasil survei bisa terdistorsi. Misalnya, pengumpulan data yang tidak dilakukan secara acak atau kesalahan pengisian oleh responden yang tidak diproses dengan benar.</p> <p>3. Kurangnya Sosialisasi atau Pemahaman Publik, Minimnya Sosialisasi tentang Survei: Jika masyarakat tidak memahami tujuan dan manfaat Survei Kepuasan Masyarakat, mereka mungkin enggan berpartisipasi. Misalnya, jika masyarakat tidak tahu bahwa hasil survei digunakan untuk perbaikan pelayanan publik, mereka bisa merasa tidak termotivasi untuk memberikan jawaban yang jujur dan relevan. Responden Tidak Tahu Kualitas Layanan yang Diberikan: Kadang-kadang, responden mungkin merasa tidak memiliki cukup informasi atau pengalaman untuk memberikan penilaian yang akurat tentang pelayanan yang mereka terima, terutama jika mereka belum pernah mengalami pelayanan secara menyeluruh.</p> <p>4. Resistensi terhadap Perubahan dan Transparansi, Kurangnya Dukungan Pimpinan: Tanpa dukungan penuh dari pimpinan instansi, pelaksanaan survei kepuasan masyarakat bisa terhambat. Pimpinan yang tidak melihat pentingnya survei atau tidak berkomitmen untuk memperbaiki pelayanan berdasarkan hasil survei bisa menghambat kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan survei. Resistensi Internal terhadap Kritik: Di beberapa instansi pemerintah, ada kekhawatiran bahwa hasil survei yang buruk akan mencoreng reputasi instansi atau pejabat terkait. Ini bisa menyebabkan penutupan informasi atau penyembunyian hasil survei yang tidak sesuai harapan.</p> <p>5. Kurangnya Evaluasi dan Tindak Lanjut dari Hasil Survei, Tidak Ada Tindak Lanjut: Salah satu hambatan utama dalam SKM adalah ketika hasil survei tidak digunakan untuk perbaikan nyata. Jika instansi tidak menindaklanjuti temuan survei dengan tindakan yang konkrit, masyarakat akan merasa bahwa survei tersebut sia-sia, dan hal ini akan mengurangi partisipasi masyarakat di masa depan. Tidak Ada Pengolahan Data yang Cermat: Kadang-kadang data yang terkumpul tidak dianalisis dengan mendalam atau tidak diterjemahkan dengan baik ke dalam kebijakan atau perbaikan yang nyata.</p> <p>6. Masalah Teknis dalam Pengumpulan Data, Kesulitan dalam Pengumpulan Data: Penggunaan metode pengumpulan data yang kurang efisien atau masalah teknis lainnya (misalnya masalah pada platform survei online atau alat pengumpul data seperti tablet atau formulir kertas) bisa memperlambat proses pengumpulan dan mempengaruhi kualitas hasil survei. Keterbatasan Akses Internet: Untuk survei berbasis internet atau digital, masalah aksesibilitas internet yang</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>rendah di beberapa daerah juga bisa menghambat pelaksanaan survei dan membuatnya tidak representatif.</p>
<p>Solusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatasi Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi: Menyediakan pelatihan rutin bagi petugas yang terlibat dalam pengumpulan data, analisis, dan penyusunan laporan agar mereka memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan survei dengan efisien dan efektif. Perekrutan Tenaga Profesional: Jika memungkinkan, perekrutan tenaga profesional untuk membantu dalam desain survei, pengumpulan data, atau analisis dapat meningkatkan kualitas survei. Optimalisasi Tim yang Ada: Membagi tugas dengan jelas dalam tim survei, memastikan setiap anggota bertanggung jawab pada bagian yang spesifik, seperti pengolahan data atau pengawasan teknis, untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan survei. 2. Meningkatkan Akurasi Sumber Data, Verifikasi dan Validasi Data: Implementasikan prosedur verifikasi dan validasi data yang ketat untuk memastikan kebenaran dan keandalan data. Misalnya, penggunaan metode pengumpulan data yang lebih terstruktur, seperti wawancara tatap muka atau survei berbasis aplikasi yang memiliki validasi otomatis. Pelatihan Responden: Sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat agar mereka memahami tujuan dan pentingnya survei, serta cara menjawab pertanyaan dengan benar dan jujur. Random Sampling: Menggunakan teknik pengambilan sampel acak yang tepat untuk memastikan data yang representatif dari seluruh lapisan masyarakat. 3. Desain Survei yang Efektif dan Jelas, Penyusunan Pertanyaan yang Jelas dan Tidak Bias: Menyusun pertanyaan yang sederhana, tepat, dan mudah dipahami untuk semua lapisan masyarakat. Hindari pertanyaan yang ambigu atau mengarahkan responden ke jawaban tertentu. Pengujian Survei Sebelum Pelaksanaan: Lakukan uji coba (pre-test) terhadap instrumen survei untuk memastikan pertanyaan dapat dimengerti dengan jelas oleh responden. Uji coba ini juga dapat mengidentifikasi masalah teknis atau kesalahan dalam desain. Gunakan Teknologi untuk Penyederhanaan: Gunakan aplikasi atau perangkat lunak yang mendukung pengumpulan data secara digital dan otomatis, sehingga dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pengisian atau pengolahan data. 4. Meningkatkan Sosialisasi dan Pemahaman Publik, Kampanye Sosialisasi yang Intensif: Melakukan kampanye yang luas untuk memberi pemahaman kepada masyarakat tentang pentingnya survei dan bagaimana hasil survei dapat digunakan untuk perbaikan pelayanan publik. Penyampaian Manfaat yang Jelas: Menyampaikan secara jelas bagaimana hasil survei akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, serta dampaknya terhadap kesejahteraan masyarakat. Pendekatan yang Personal dan Terbuka: Menggunakan komunikasi dua arah dengan masyarakat untuk

	<p>memastikan mereka merasa terlibat dan memahami tujuan survei dengan baik.</p> <p>5. Mengatasi Resistensi terhadap Perubahan dan Transparansi, Kepemimpinan yang Mendukung: Mendapatkan dukungan dari pimpinan dan pengambil keputusan untuk memperlihatkan komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan public, Transparansi dalam Proses Survei: Pastikan seluruh proses survei, mulai dari pengumpulan data hingga analisis, dilaksanakan dengan transparansi agar masyarakat yakin bahwa survei dilakukan secara adil dan hasilnya digunakan untuk perbaikan. Menindaklanjuti Hasil Survei: Tindak lanjut yang jelas dari hasil survei penting untuk menjaga kepercayaan masyarakat. Memberikan laporan atau informasi kepada masyarakat mengenai perubahan atau perbaikan yang telah dilakukan berdasarkan temuan survei.</p> <p>6. Mengatasi Masalah Teknis dalam Pengumpulan Data, Penggunaan Teknologi yang Tepat: Menggunakan platform survei digital yang dapat memfasilitasi pengumpulan data dengan mudah, serta meminimalkan kesalahan teknis. Platform tersebut harus user-friendly dan dapat diakses oleh banyak orang, termasuk di daerah dengan konektivitas terbatas. Pengujian Sistem: Sebelum memulai survei secara luas, lakukan uji coba sistem pengumpulan data untuk memastikan tidak ada masalah teknis yang akan menghambat proses pengumpulan data. Alternatif Pengumpulan Data: Untuk daerah dengan akses terbatas, pastikan ada alternatif metode pengumpulan data seperti wawancara tatap muka atau melalui telepon.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DAFTAR NILAI INDEK KEPUASAN MASYARAKAT PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA JAMBI

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
1	Disdukcapil	Agustus s/d November	90,33	90,57	88,94	97,37	89,24	89,97	89,43	87,68	95,81	91,04	A (Sangat Baik)	411	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Sarana dan Prasarana Waktu Penyelesaian Perilaku Petugas 	Peningkatan sarana dan prasarana layanan, Penambahan loket layanan, Peningkatan sosialisasi registrasi "online", Simplifikasi proses bisnis dan Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	100%
2	Disperindag	Agustus s/d November	80,81	76,13	74,81	87,38	74,44	74,63	75,00	72,38	72,56	76,46	C (Kurang Baik)	131	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Standar sarana dan prasarana pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Sosialisasi kanal pengaduan yang sudah ada, Melengkapi sarana dan prasarana penunjang pelayanan	40%
3	Dpkp	Agustus s/d November	80,88	82,03	79,35	99,00	81,39	80,63	82,54	71,70	87,65	82,80	B (Baik)	194	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Standar sarana dan prasarana pelayanan 	Penambahan ruang tunggu dan perbaikan klinik hewan, Pembagian tugas, Memberikan pelatihan khusus pelayanan Kesehatan hewan kecil	0%
4	Kec. Alam Barajo	Agustus s/d November	92,54	89,32	85,01	89,32	87,16	87,16	85,01	87,16	87,16	87,76	B (Baik)	23	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan 	Loket pelayanan ditambah dan dipercepat, input data bisa dengan menggunakan pelayanan internet, Pelayanan ditingkatkan, melayani dengan senyum dan ramah	0%
5	Kec. Danau Teluk	Agustus s/d November	89,64	90,30	88,97	90,97	87,63	88,97	91,64	95,66	88,97	90,30	A (Sangat Baik)	37	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Penambahan Spanduk/Banner, Memberikan training/pelatihan	0%
6	Kec. Jambi Selatan	Agustus s/d November	77,43	81,68	75,31	99,00	76,73	76,73	93,34	69,65	84,15	81,56	B (Baik)	70	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Standar sarana 	Penambahan dan monitoring prasarana pelaksanaan IB, Pembagian Tugas,	0%

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responde n	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
																dan prasarana pelayanan	Memberikan pelatihan khusus pelayanan Kegiatan IB	
7	Ke. Jelutung	Agustus s/d November	84,73	83,71	93,76	84,88	84,88	84,44	92,01	87,06	87,94	87,05	B (Baik)	170	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan 	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan	0%
8	Kec. Kota Baru	Agustus s/d November	95,46	94,92	97,37	94,92	95,19	94,38	93,56	94,38	96,28	95,16	A (Sangat Baik)	91	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kemampuan petugas pelayanan, Sikap petugas pelayanan, Standar sarana dan prasarana pelayanan 	Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap Perilaku pelaksana, Memperluas jangkauan pengaduan layanan	0%
9	Kec. Pelayangan	Agustus s/d November	89,64	90,30	88,97	90,97	87,63	88,97	91,64	95,66	88,97	90,30	A (Sangat Baik)	37	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Penambahan Spanduk/Banner, Memberikan training/pelatihan	0%
10	Kec. Telanaipura	Agustus s/d November	92,91	92,10	97,78	92,91	92,10	94,13	87,23	90,48	83,99	91,52	A (Sangat Baik)	61	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Sikap petugas pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Perbaikan sarana pengaduan, kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan, serta produk layanan yang ada pada publikasi dengan pelayanan yang diberikan.	0%
11	P. Kebon Handil	Agustus s/d November	81,49	81,36	75,83	82,15	82,28	83,33	81,75	77,01	76,36	80,17	B (Baik)	188	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan 	Mensosialisasikan kepada pasien tentang manfaat skrining, Mensosialisasikan kepada pasien tentang sistem RME, Memberikan informasi di sosial media tentang skrining mobile JKN	0%

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
12	P. Kenali besar	Agustus s/d November	82,59	85,19	68,91	82,76	84,15	87,28	75,81	77,38	77,12	80,13	B (Baik)	190	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan 	Peningkatan sosialisasi waktu tunggu, alur pelayanan, jam buka tutup pelayanan, Merencanakan pelatihan excellent service pada petugas pelayanan	100%
13	P. Olak Kemang	Agustus s/d November	82,17	84,15	78,71	82,17	82,17	83,90	83,90	90,09	83,90	83,46	B (Baik)	180	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian biaya pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan 	Peningkatan sosialisasi registrasi "online",	0%
14	P. Paal Lima	Agustus s/d November	77,80	79,55	78,47	76,36	78,43	80,39	78,12	78,16	78,20	78,39	B (Baik)	621	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Pelayanan, Kesesuaian biaya pelayanan 	Sosialisasi penggunaan Rekam Medik Elektronik, Simplifikasi proses bisnis, Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent/komunikasi efektif dan Kode Etik Puskesmas	90%
15	P. Paal Merah 1	Agustus s/d November	79,17	85,47	74,94	95,77	76,02	75,56	74,86	76,17	99,00	81,89	B (Baik)	322	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan 	Pembuatan saluran air, Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan, Peningkatan sosialisasi registrasi "online"	90%
16	P. Paal Merah 2	Agustus s/d November	79,59	80,99	76,84	89,14	79,14	78,33	78,10	79,14	80,62	80,21	B (Baik)	334	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan 	Mengingatkan petugas untuk bertindak cepat dan tepat saat pelayanan, Peningkatan kompetensi petugas pelayanan melalui pelatihan	100%
17	P. Paal Sepuluh	Agustus s/d November	76,89	76,12	75,87	76,89	76,63	75,87	76,04	76,12	76,12	76,28	C (Kurang Baik)	291	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan 	Sosialisasi penggunaan Rekam Medik Elektronik, On the job training kepada petugas	90%
18	P. Pakuan Baru	Agustus s/d November	80,68	80,23	78,39	81,57	79,53	79,85	79,79	82,14	92,83	81,67	B (Baik)	320	SKM Online	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan 	Sosialisasi penggunaan Rekam Medik Elektronik, Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent/komunikasi efektif dan Kode Etik	90%

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9							
																	Puskesmas petugas	
19	P. Putri Ayu	Agustus s/d November	79,76	81,51	80,64	87,63	80,71	80,03	82,39	81,45	81,85	81,78	B (Baik)	368	SKM Online	• Persyaratan Pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan	Pembuatan saluran air	90%
20	P. Rawasari	Agustus s/d November	75,67	74,92	74,17	83,92	79,33	76,58	73,58	75,75	79,92	77,09	B (Baik)	297	SKM Manual	• Kecepatan Pelayanan, Sikap petugas pelayanan	Peningkatan sosialisasi registrasi "online", Mengadakan sosialisasi kode etik pegawai	90%
21	P. Simpang Kawat	Agustus s/d November	83,29	84,61	81,97	95,04	83,56	84,28	85,34	83,09	94,05	86,14	B (Baik)	375	SKM Online	• Kecepatan Pelayanan, Standar sarana dan prasarana pelayanan	Peningkatan sosialisasi registrasi "online", Mengadakan sosialisasi kode etik pegawai, Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan	0%
22	P. Tahtul Yaman	Agustus s/d November	79,93	80,87	78,82	92,06	77,88	77,25	80,24	81,50	78,35	80,77	B (Baik)	157	SKM Online	• Kesesuaian hasil/produk pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan	Tidak adanya petugas khusus yang memberikan informasi layanan pada pasien dan sosialisasi petugas kurang	90%
23	P. Talang Banjar	Agustus s/d November	82,36	82,09	79,48	87,18	80,99	81,81	82,36	82,23	94,05	83,62	B (Baik)	180	SKM Online	• Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian hasil/produk pelayanan	Peningkatan sosialisasi registrasi "online"	100%
24	P. Tanjung Pinang	Agustus s/d November	94,60	93,60	90,21	95,73	93,72	91,46	92,97	94,48	98,62	93,93	A (Sangat Baik)	197	SKM Online	• Kecepatan Pelayanan, Kemampuan petugas pelayanan	Peningkatan sosialisasi registrasi "online", Lakukan monitoring dan evaluasi	90%
25	RS Abdul Manap	Agustus s/d November	80,16	77,57	78,93	82,62	81,51	82,62	82,62	76,71	74,62	79,71	B (Baik)	201	SKM Online	• Standar sarana dan prasarana pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan	Evaluasi Saprass Pelayanan dan Sistem Pengaduan	0%
26	Satpol PP`		94,05	94,05	91,58	91,58	91,58	91,58	91,58	91,58	91,58	92,13	A (Sangat Baik)	100	SKM Online	• Kecepatan Pelayanan, Kesesuaian biaya pelayanan, Kesesuaian hasil/produk	Evaluasi Saprass Pelayanan dan Sistem Pengaduan	0%

No	OPD/Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Jumlah Responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi RTL Periode Sebelumnya	
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								
		Agustus s/d November																	<p>pelayananKemampuan petugas pelayanan, Sikap petugas pelayanan, Standar sarana dan prasarana pelayanan, Pengaduan, saran dan masukan</p>
84,28 (B) Baik																			