



RENCANA STRATEGIS

**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA JAMBI**

**Tahun
2025-2029**



PEMERINTAH KOTA JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Basuki Rahmat No. 1 Kota Batu Telp. (0741) 42388
JAMBI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

NOMOR 93 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025-2029

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

- Mengingat** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (2) huruf a Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, menyatakan Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut: penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan,
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Jambi tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029.
- Menimbang** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelompokan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 435);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 5);
8. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2045, (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 10);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
11. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
12. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029

13. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 35 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 35);
14. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kredibilitas, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Acara Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025-2029.
- KESATU :** Menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA :** Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan penentuan program, kegiatan, dan sub kegiatan tahunan Sekretariat Daerah Kota Jambi.
- KETIGA :** Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Jambi untuk dapat dimuat dalam Peraturan Wali Kota Jambi tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Jambi.
- KEEMPAT :** Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal 28 November 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,



Drs. H. A. HIDWAN, M.Si

Pejabatina Utama Madya

NIP. 196611071985121001

KATA PENGANTAR

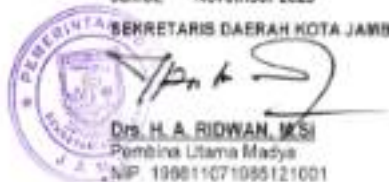
Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025–2029 ini dapat diselesaikan sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan program serta kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi selama lima tahun ke depan. Penyusunan Renstra ini merupakan tindak lanjut dari amatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, serta sebagai upaya menjabarkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2025–2029 ke dalam tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang lebih operasional di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Renstra ini disusun melalui proses yang partisipatif dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan, baik internal Sekretariat Daerah maupun perangkat daerah terkait lainnya, guna memastikan keselarasan antara prioritas pembangunan daerah dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Di dalam dokumen ini telah ditetapkan arah kebijakan, tujuan, sasaran, indikator kinerja, serta target capaian yang terukur dan realistis untuk diwujudkan dalam kurun waktu lima tahun mendatang. Kami menyadari bahwa penyusunan Renstra ini masih terdapat berbagai keterbatasan, baik dalam hal data, informasi, maupun prediksi perubahan lingkungan strategis ke depan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025–2029 ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pelayanan publik yang prima, serta pembangunan Kota Jambi yang berkelanjutan dan berdaya saing.

Jambi, November 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI



Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 199811071995121001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	4
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	
2.1 GAMBARAN PELAYANAN	9
2.1.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH	9
2.1.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH	28
2.1.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	30
2.1.4 KELOMPOK SASARAN LAYANAN	34
2.2 PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	35
2.3 ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	40
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBUJAKAN	
3.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH	42
3.2 STRATEGI	46
3.3 ARAH KEBUJAKAN	47
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
4.1 PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH	49
4.2 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	68



BAB V PENUTUP

5.1 CATATAN PENTING	72
5.2 KADAH-KADAH PELAKSANAAN.....	72
5.3 RENCANA TINDAK LANJUT.....	73

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

TABEL 1	28
TABEL 2	29
TABEL 3	29
TABEL 3.3.....	44
TABEL 3.4.....	45
TABEL 3.5.....	48
TABEL 2.1.....	41
TABEL 4	49
TABEL 4.2	55
TABEL 4.3.....	57
TABEL 4.4.....	67
TABEL 4.5.....	69
TABEL 4.6.....	71
TABEL T C.23.....	31
TABEL T C.24.....	33
TABEL T B 35.....	35
GAMBAR 3.1	43
GAMBAR 3.2	43
GAMBAR 4.1	54



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa Perangkat Daerah harus mempunyai Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan penjabaran dari dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi, serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Renstra ini disusun sebagai instrumen perencanaan kinerja jangka menengah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam lima tahun ke depan.

Renstra Perangkat Daerah disusun untuk memberikan arah strategis pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah, memastikan efektivitas pencapaian tujuan pembangunan daerah, serta menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan perangkat daerah. Oleh karena itu, Renstra yang terstruktur dan terukur, diharapkan perangkat daerah mampu meningkatkan kinerja pelayanan publik, efisiensi anggaran, serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP).

Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 disusun sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah dimulai Tahun 2025 sampai dengan tahun 2029. Selanjutnya, Renja Sekretariat Daerah akan menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) yang selanjutnya disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

1.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Dasar hukum yang melatar belakangi maupun yang menjadi landasan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);



2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2286);
4. Undang-Undang Nomor 59 tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6956);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2022 Nomor 180)
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);



11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pemerintah Daerah (Lembar Negara Tahun 2017 Nomor 1322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1787);
15. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
16. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Rencana PD Tahun 2025-2029;
17. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Jambi Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2024 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jambi Tahun (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun Nomor);



21. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2025 – 2045, (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 10);
22. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2024-2044 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 5);
23. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 5);
24. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029;
25. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
26. Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 35);
27. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 adalah untuk menyediakan dokumen perencanaan yang memuat arah kebijakan, strategi, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dalam periode lima tahun. Dokumen ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pelayanan publik, dan pembinaan perangkat daerah, agar berjalan secara terarah, terukur, efektif, dan akuntabel.

Renstra ini juga dimaksudkan untuk menjamin keterpaduan perencanaan antara Sekretariat Daerah dengan visi dan misi Kepala Daerah sebagaimana



tercantum dalam RPJMD, serta sebagai instrumen pertanggungjawaban kinerja melalui sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP).

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah agar dimilikinya dokumen perencanaan selama periode tahunan 2025-2029 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada seluruh Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung pencapaian RPJMD Kota Jambi sendiri maupun lebih jauh dalam mendukung terwujudnya pencapaian Target Kinerja Pemerintah Kota Jambi guna mendukung terlaksananya RPJMD Kota Jambi.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan naskah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini Menjelaskan Latar Belakang, Landasan Hukum, maksud dan Tujuan Serta Sistematika Penulisan.

1.1 Latar Belakang

Dalam Latar Belakang akan diuraikan tentang urusan yang dikelola oleh PD serta arti pentingnya dari tiap urusan untuk upaya peningkatan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi agar lebih terarah dan terpadu dalam penyiapan target kinerja selama RPJMD berjalan.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Memuat penjelasan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.

1.3 Maksud dan Tujuan

Menggambarkan maksud dan tujuan disuturnya rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai sarana untuk mencapai atau mewujudkan RPJMD Kota Jambi yang telah disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.



1.4 Sistematika Penulisan

Memberikan gambaran substansial yang akan di tampilkan dalam renstra dengan menyebutkan judul-judul tiap Bab yang ada pada Renstra serta menguraikan substansi pokok dalam tiap babnya.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini Menjelaskan Tugas, Fungsi Dan Struktur Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

2.1 Gambaran Pelayanan

2.1.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Sekretariat Daerah

Menguraikan tentang tugas dan fungsi PD mulai dari Kepala Perangkat Daerah sampai dengan eselon terendah dalam perangkat Daerah.

2.1.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

Menguraikan tentang ringkasan sumber daya yang dimiliki oleh PD dalam rangka menjalankan kewenangannya antara lain SDM, aset dan anggaran yang digunakan.

a. Susunan Kepegawaian

b. Sarana dan Prasarana Perkantoran

2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Pada bagian ini menunjukan tingkat capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya.

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran yang akan diberikan pelayanan oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam meningkatkan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung RPJMD Kota Jambi.

2.2 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah

Menjelaskan pelaksanaan pelayanan (program) PD diharapkan berhasil mewujudkan kondisi tertentu, sehingga



bagian ini menyebutkan penyebab belum terwujudnya kondisi ideal yang dicita-citakan.

2.3 Isu Strategis Sekretariat Daerah

Pada bagian ini menjelaskan isu strategis atau permasalahan utama yang akan diselesaikan melalui Renstra Perangkat Daerah pada periode yang direncanakan.

BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah serta menjelaskan bagaimana keterkaitan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat daerah dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Jambi sehingga terlihat keselarasan program dan kegiatan dalam upaya pencapaian tujuan Daerah.

3.1 Tujuan Dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah

Pada bagian ini menjelaskan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

3.2 Strategi

Pada bab ini menjelaskan rumusan pernyataan strategi Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

3.3 Arah Kebijakan

Pada bab ini menjelaskan rumusan pernyataan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB IV : PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini menjelaskan dan merumuskan program, kegiatan, subkegiatan dan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah selama lima tahun kedepan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

4.1 Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah

Pada bab ini menjelaskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikator.

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan



Pada bab ini menjelaskan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Jambi.

BAB V : PENUTUP

Pada bagian penutup merupakan intisari dan semua yang dijabarkan dalam Renstra Sekretariat Daerah terkait menjalankan Program dan Kegiatan yang ada di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang berisi juga catatan penting Dokumen Renstra 2025-2029 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan, kaidah-kaidah Pelaksanaan yang ditetapkan dan rencana tindak lanjut untuk memastikan kelanjutan dan perbaikan program.



BAB II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH

2.1 GAMBARAN PELAYANAN

2.1.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Sekretariat Daerah

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

- A. Sekretaris Daerah.
- B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - 3. Bagian Hukum ;
 - 4. Bagian Kerja Sama.
- 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 :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegowahan.
 - 2. Bagian Organisasi ;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol.



4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

D. Pejabat Fungsional Tertentu.

Disamping itu Walikota dalam melaksanakan tugasnya juga dibantu oleh Staf Ahli Walikota yang pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Staf Ahli Walikota, terdiri dari :

- 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- 2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM;
- 3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan unsur staf (*middle line*) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, ditegaskan bahwa untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Kota Jambi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah;



- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berikut disampaikan bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi :



Struktur Organisasi Sistemasi Daerah Kota Jambi sebagai berikut :



Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) asisten, yang terdiri dari :

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

1. Penyusunan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kerja Sama;
2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerja Sama;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

A. BAGIAN TATA 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 penumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan 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 (satu) Sub Bagian yaitu :

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 penetapan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan Ibukota kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi toporimi dan pemetaan wilayah;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



B. 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 :

- Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian penumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 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;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. BAGIAN HUKUM

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang perundang-undangan, peraturan 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.

D. 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. Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :

- 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.

2. 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. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- c. Pengkoordinasian 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;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

A. 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 Perencanaan dan Sumber Daya Alam Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyajian bahan dan data perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perencanaan dan SDA;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perencanaan dan SDA;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyajian 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 Perencanaan 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 Perencanaan dan SDA;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perencanaan dan Pembangunan dalam melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layaran 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.

3. 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 (satu) Sub Bagian yaitu :

- 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 Walikota;
- 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 pengkoordinasian 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 (satu) Sub Bagian yaitu :

1. Sub Bagian Protokol

Sub bagian protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam urusan protokol, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian protokol;



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

2. 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. Penyajian 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.

D. PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

STAF AHLI WALIKOTA

Staf ahli walikota berkedudukan sebagai unsur pembantu Walikota dalam memberikan telahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya. Staf Ahli Walikota terdiri dari :

1. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
3. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi, sebagai berikut :

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

1. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota 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/keagrarian dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Kelenyamanan 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 Walikota 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 Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Staf Ahli Walikota 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 Walikota



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 Walikota 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 walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.



3. Staf Ahli Walikota Bidang Kearsyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Staf Ahli Walikota Bidang Kearsyarakatan 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 Walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsyarakatan 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. Kepemudean 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 walikota bidang kearsyarakatan dan sumber daya manusia, melakukan langkah langkah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi kearsyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan telaahan;
- b. Melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan kearsyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. Melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kearsyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;



- d. Menyusun konsep pemikiran telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

2.1.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH

a. Susunan Kepegawalan Susunan Kepegawalan

Secara keseluruhan jumlah pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi pada kondisi Desember 2024 berjumlah sebanyak 233 (dua ratus tiga puluh tiga) orang, untuk menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1

Komposisi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan

NO	JABATAN	GOL.	GOL.	GOL.	GOL.	JUMLAH PEGAWAI
		I	II	III	IV	
1.	Sekretaris Daerah Kota Jambi				1	1
2.	Staf Ahli Walikota				3	3
3.	Asisten Selda Kota Jambi				3	3
4.	Kepala Bagian				10	10
5.	Kepala Sub Bagian			3		3
5.	Jabatan Fungsional Tertentu					73
6.	Jabatan Fungsional Umum					142
JUMLAH						235

Sumber Data : Bagian Umum Selda Kota Jambi



Tabel 2

Komposisi pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan

NO.	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH ASN	
		PNP	PPPK
1.	S3	2	
2.	S2	24	5
3.	S1	62	68
4.	D4	8	
5.	D3	5	2
6.	D2A	26	43
	JUMLAH	117	118

Sumber Data : Bagian Umum Setda Kota Jambi

b. Sarana dan Prasarana Perkantoran

Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki dukungan sarana dan prasarana perkantoran yang meliputi :

Tabel 3

Jumlah Sarana dan Prasarana Perkantoran

NO	JENIS ASET	LUA SIJUMLAH
1.	Tanah	1.074.899 M2
2.	Portable Generating Set	1
3.	Mesin Genset	4
4.	Pompa Zat Pump	13
5.	Alat Angkutan Roda 2	83
6.	Alat Angkutan Roda 4	60
7.	Alat Bengkel dan Alat Ukur	25
8.	Alat Pertanian	3
9.	Alat Kantor Rumah Tangga	4557
10.	Alat Studio dan Komunikasi	613
11.	Alat Kedokteran	6
12.	Alat Keamanan	-
13.	Bangunan Gedung	120
14.	Buku Perpustakaan	53
15.	Barang Bercorak Kesenian	72
16.	Tanaman Hias Lindung	101



17.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	61
18.	Aset Lainnya	51

Sumber Data : Baglan Umum Setda Kota Jambi

2.1.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) maka melalui masing-masing bagian berupaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah guna mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Untuk mendukung hal dimaksud, diperlukan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah yang terdiri dari :

- Penyelenggaraan Administrasi Tata Pemerintahan, Hukum, Kerja Sama dan Kesejahteraan Rakyat;
- Penyelenggaraan Koordinasi, Pengawasan, Pengendalian, Pembangunan dan Perekonomian dan SDA pada Lingkup Sekretariat Daerah;
- Pengkoordinasian Administrasi Umum, Organisasi, Keuangan, Perlengkapan, Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah, Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah.

Berikut ini disampaikan tingkat capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi periode 2020-2024 :



Perencanaan Kinerja Pelaksanaan Kabupaten Lingsih Kabupaten Jember

No	KINDRIK KINDRIK (KRI)	INDIKATOR KINERJA	TUNJUK SPESIFIK					SASARAN SPESIFIK					KINDRIK SPESIFIK				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
2	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
3	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
4	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
5	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
6	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
7	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
8	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
9	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
10	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
11	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
12	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
13	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
14	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
15	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
16	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
17	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
18	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
19	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
20	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
21	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
22	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
23	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
24	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
25	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
26	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
27	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
28	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
29	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															
30	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan															



Di lihat dari tabel T-C. 23 dapat di analisis dari keseluruhan indikator menunjukkan bahwa:

1. Kinerja penyerapan anggaran sangat baik, dengan capaian di atas target selama tiga tahun berturut-turut.
2. Indikator Nilai SAKIP mengalami peningkatan signifikan, meskipun target 2024 belum sepenuhnya tercapai.
3. Indikator Indeks Pelayanan Publik menunjukkan tren positif yang konsisten.
4. Tindak lanjut rekomendasi audit semakin membaik, meski masih perlu peningkatan untuk mencapai level optimal.

Secara keseluruhan, kinerja Sekretariat Daerah pada periode 2020-2024 menuju arah yang positif, terutama dalam efektivitas pelaksanaan anggaran, penguatan tata kota, dan peningkatan kualitas pelayanan. Terkait dengan indikator yang belum mencantumkan hasil realisasi dikarenakan proses pelaporan masih berlangsung dan akan kembali dikoordinasikan dengan bagian peranggungjawab indikator tersebut.

Selanjutnya terkait dengan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi, pada periode 2020-2024 disajikan pada Tabel T-C.24 berikut:



Tabel T-C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Jambi

NO	URAIAN	Anggaran pada tahun ke-				
		2020	2021	2022	2023	2024
A	BELANJA DAERAH	49.103.174.220	50.264.707.149	50.269.000.700	72.447.370.075	71.840.000.004
1	- BELANJA TAK LANGSUNG	14.104.240.070	-	-	-	-
2	- BELANJA LANGSUNG	49.103.174.220	-	-	-	-
3	- BELANJA OPERASI	-	54.770.300.440	50.000.000.100	54.124.340.000	50.007.000.070
4	- BELANJA MODAL	-	12.140.140.000	11.010.240.000	12.720.000.000	12.107.000.000
NO	URAIAN	Realisasi Anggaran pada tahun ke-				
		2020	2021	2022	2023	2024
A	BELANJA DAERAH	41.740.100.000	50.410.100.000	54.210.040.100	70.000.100.170	67.717.000.004
1	- BELANJA TAK LANGSUNG	12.000.000.000	-	-	-	-
2	- BELANJA LANGSUNG	41.740.100.000	-	-	-	-
3	- BELANJA OPERASI	-	47.307.300.000	50.000.000.000	57.000.100.070	57.110.000.000
4	- BELANJA MODAL	-	12.102.800.000	11.200.000.000	13.000.000.000	10.600.000.000
NO	URAIAN	Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -				
		2020	2021	2022	2023	2024
A	BELANJA DAERAH	0,85	0,97	0,91	0,97	0,95
1	- BELANJA TAK LANGSUNG	0,00	-	-	-	0,00
2	- BELANJA LANGSUNG	0,95	-	-	-	0,00
3	- BELANJA OPERASI	-	-	0,94	0,97	0,99
4	- BELANJA MODAL	-	-	0,90	0,90	0,87
NO	URAIAN	Rasio-rasio Pertumbuhan				
		Anggaran	Realisasi			
A	BELANJA DAERAH	10,00	20,16			
1	- BELANJA TAK LANGSUNG	100,00	100,00			
2	- BELANJA LANGSUNG	100,00	100,00			
3	- BELANJA OPERASI	0,00	0,75			
4	- BELANJA MODAL	0,00	10,70			



Dilihat dari tabel T-C.24 Anggaran dan realisasi pendanaan Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dijelaskan bahwa dari keseluruhan data dapat disimpulkan bahwa:

- Anggaran dan realisasi belanja daerah terus meningkat, selaras dengan kebutuhan pemerintahan dan pelayanan publik;

- Penyerapan anggaran sangat baik, ditunjukkan oleh rasio realisasi yang stabil dan mendekati 100%;

- Pertumbuhan realisasi yang lebih tinggi dari pertumbuhan anggaran menunjukkan peningkatan kapasitas pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;

- Komposisi belanja menunjukkan bahwa Belanja operasi menjadi komponen yang naik secara bertahap setiap tahun dan Belanja modal memiliki pola lebih fluktuatif, bergantung pada kebutuhan investasi tahunan.

Secara keseluruhan, periode 2020–2024 menunjukkan tren positif dalam pengelolaan anggaran, baik dari sisi alokasi maupun efektivitas penyerapan.

2.1.4 KELOMPOK SASARAN LAYANAN

Kelompok sasaran yang akan diberikan pelayanan oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah Badan, Instansi di Lingkup Pemerintah Kota Jambi. Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, selain itu Sekretariat Daerah Kota Jambi juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
- Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Peningkat Daerah;
- Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
- Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara Pada Instansi Daerah;
- Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Walikota Terkait Dengan Tugas Dan Fungsinya.

Dengan demikian Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah Kota Jambi mencakup semua Badan, Instansi di Lingkup Pemerintah Kota Jambi yang menjalankan fungsi Koordinasi, Pemantauan dan Evaluasi.



2.2 PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas dan fungsi sebagai legulasi, fasilitasi dan koordinasi dalam mewujudkan optimalisasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Adapun permasalahan yang berpotensi menghambat pencapaian target kinerja program tersebut yaitu :

Tabel T-B.35.

**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	Kualitas pelayanan administrasi umum belum optimal	Prosedur pelayanan belum sepenuhnya berbasis digital
		Koordinasi kebijakan lintas sektor masih bersifat sektoral dan belum sepenuhnya terintegrasi.	Koordinasi antar bagian di lingkup Sekretariat Daerah, Pihak Internal dan eksternal belum terintegrasi
		Implementasi reformasi birokrasi belum optimal	Belum ada indikator kinerja individu yang terukur
		Minim Inovasi pelayanan publik	Kurangnya ide inovatif dan benchmarking



Tantangan dan peluang pengembangan terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung diluar kendali.

Dalam mewujudkan Tata Pemerintahan yang Baik (*good governance*) Sekretariat Daerah Kota Jambi merumuskan lingkungan strategis tersebut melalui analisis SWOT (*Strengths, Weakness, Opportunities and Threats*) atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

1. Kekuatan (*Strenghts*)

a. Posisi yang strategis

Sekretaris Daerah (Sekda) sebagai pimpinan eksekutif tertinggi dalam menjalankan peran strategis pemerintahan daerah, dengan tugas fungsi (*lupoksi*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor. 41 Tahun 2007, untuk menjalankan *lupoksi* tersebut kemampuan sebagai komunikator, koordinator, dinamisator, dan fasilitator dalam menjembatani dan membantu kepala daerah mewujudkan visi dan misinya, menyiapkan, menyusun dan menyepakati program legislatif daerah (*prolegda*) dengan DPRD, menjaga kestabilan kinerja aparatur masing-masing SKPD untuk memantapkan implementasi kebijakan daerah melalui program-program nyata bagi masyarakat. Menjalankan amanah dalam mengimplementasikan tugas dan fungsi tersebut banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan Sekda dalam menjalankan program daerah, secara teoritis ada 6 (enam) faktor menurut Thonson (1997) dan Georl (1980) yang mempengaruhi yaitu faktor: lingkungan, nilai, sumber daya, profesionalisme, politik dan birokrasi. Kompetensi Sekda menjadi kekuatan utama dalam mengelola faktor-faktor yang mempengaruhi tersebut untuk lancar atau terhambatnya setiap implementasi kebijakan daerah dalam pembangunan daerah. Kompetensi yang dimiliki Sekda dari berbagai pengalaman, kualifikasi pendidikan, maupun pendidikan dan latihan khusus yang dimilikinya merupakan salah satu modal untuk pengembangan amanah, tapi kemampuan memahami dan mengadopsi nilai prinsip misalnya kekhlasan dan



kepercayaan perlu dijunjung tinggi serta mengadopsi nilai-nilai lokal yang dapat menstimulasi seluruh program daerah.

b. Fungsi dan Kedudukan Pimpinan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, tugas dan fungsi Sekretaris Daerah adalah menyusun kebijakan Pemerintah Daerah, Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah, Melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah, serta Melakukan Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah.

Hal ini merupakan motivasi yang positif bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai lembaga pendukung secara langsung.

2. Kelemahan (*Weakness*)

a. Belum optimalnya fungsi koordinasi Sekretariat Daerah

Salah satu tuntutan reformasi birokrasi adalah penyelenggaraan pelayanan prima. Dalam rangka memenuhi tuntutan tersebut, yang masih menjadi kendala atau kelemahan dalam organisasi adalah masih adanya pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*organization culture*) yang kurang berorientasi pada pelayanan prima tapi lebih menyukai rutinitas.

Nilai-nilai yang dianut atau diyakini seseorang akan menumbuhkan motivasi dan tanggung jawab (*akuntabilitas*) terhadap kinerja atau hasil pekerjaannya. Untuk itu, dalam mengembangkan pola pikir dan budaya kerja yang mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengembangkan nilai-nilai kejujuran, keteladanan, integritas, kebersamaan, kearifan, disiplin dan inovatif.

b. Belum optimalnya penguasaan teknologi, informasi dan komunikasi

Dalam rangka mewujudkan pelayanan prima, Sekretariat Daerah telah berupaya memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi dalam beberapa sistem pekerjaannya. Namun, upaya tersebut masih belum optimal, karena budaya kerja para aparatur sipil negara yang belum sepenuhnya dapat meninggalkan pola kerja lama.



3. Peluang (*Opportunities*)

a. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

Pada era globalisasi, teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Teknologi informasi dan komunikasi merupakan peluang untuk mendukung sistem informasi yang cepat, tepat dan akurat dalam rangka membenarkan pelayanan prima kepada Sekretaris Daerah.

Dalam melakukan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dikembangkan oleh Sekretariat Daerah, antara lain jaringan dokumentasi informasi hukum (JDIH), serta sistem jaringan internet dan internet untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

b. Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama yang menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.

Peningkatan penilaian pada Aspek Nilai Reformasi Birokrasi dapat ditingkatkan secara berkala dengan beberapa perbaikan pada Kinerja masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada Pemerintah Kota Jambi.

Tambahan penghasilan pegawai (TPP) merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara, termasuk aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah terus berupaya melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mencapai tingkat kinerja yang diinginkan, termasuk didalamnya memperoleh tambahan penghasilan kinerja secara penuh. Hal ini merupakan peluang bagi Sekretariat Daerah untuk terus berupaya memperbaiki pola pikir dan budaya kerja demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

4. Tantangan (*Threats*)

a. Menyusun Kebijakan Pemerintah Daerah

Dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi Sekretariat Daerah, maka ada beberapa kebijakan Pemerintah Daerah yang di buat Sekretaris Daerah dan



selanjutnya di setuju oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, beberapa kebijakan Pemerintah Daerah tersebut harus dipahami karena adanya tuntutan Aparatur Sipil Negara dan Organisasi Perangkat Daerah untuk lebih meningkatkan Kinerja Perangkat Daerah dan menunjang jalannya Pemerintah Daerah lebih maksimal.

b. Mengkoordinasi Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah

Sekretaris Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dan merupakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan Daerah

Sekretaris Daerah sebagai pemimpin dan melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Badan tertinggi dalam Pemerintah Daerah pada lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.

d. Melaksanakan Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah

Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan bidang administrasi, pengembangan dan Aparatur Sipil Negara dalam hal ini Sekretaris Daerah dibantu oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab langsung bidang pengembangan dan pembinaan Aparatur Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, pengembangan potensi pegawai, pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengembangan, pembinaan Aparatur Pemerintahan Daerah.

e. Perubahan Lingkungan Organisasi yang Cepat dan Sulit Diprediksi

Sekretariat Daerah sebagai entitas organisasi terbuka dihadapkan pada tantangan perubahan lingkungan eksternal organisasi yang dinamis. Perubahan kondisi politik, hukum, ekonomi, sosial, dan teknologi, informasi dan komunikasi akan sangat mempengaruhi kinerja organisasi Sekretariat Daerah.



2.3 ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

Isu strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi merupakan berbagai permasalahan utama dan tantangan krusial yang dapat mempengaruhi efektivitas penyelenggaraan pemerintahan serta pencapaian tujuan pembangunan daerah dalam periode perencanaan. Identifikasi isu strategis dilakukan melalui analisis kinerja periode sebelumnya, evaluasi lingkungan internal dan eksternal, serta penelaahan terhadap dinamika kebutuhan pemerintahan dan masyarakat di Kota Jambi.

Sebagai perangkat daerah yang memiliki peran sentral dalam koordinasi, fasilitasi, dan sinkronisasi kebijakan, Sekretariat Daerah dihadapkan pada tuntutan peningkatan tata kelola pemerintahan, efektivitas pelayanan administrasi, serta penguatan fungsi pembinaan dan pengendalian kinerja perangkat daerah. Berbagai isu strategis tersebut menjadi dasar penting dalam menentukan prioritas dan merumuskan langkah strategis yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas manajemen pemerintahan daerah.

Sub bab ini menyajikan gambaran mengenai isu-isu strategis yang dihadapi Sekretariat Daerah Kota Jambi, yang selanjutnya akan digunakan sebagai pijakan dalam penumusan arah kebijakan, strategi, program, kegiatan, dan indikator kinerja. Dengan mengidentifikasi isu strategis secara tepat dan komprehensif, penyusunan Renstra diharapkan lebih fokus, adaptif, dan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Berdasarkan identifikasi permasalahan-permasalahan dan hasil telaahan lainnya, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain disajikan pada Tabel berikut ini :



Tabel 2.1
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis PO

POTENSI DAMPAK YANG BERKAITAN DENGAN KEWILAYAHAN PO	PERSEKALIHAN PO	ISU KUNCI YANG RELEVAN DENGAN PO	ISU LINGKUNGAN DRAMIS YANG RELEVAN DENGAN PO			ISU STRATEGIS PO
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(I)	(II)	(III)	(IV)	(V)	(VI)	(VII)
Kualitas layanan dan kuantitas output	Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Good Governance 2. Transparansi 3. Digitalisasi 4. Transformasi Teknologi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lambatnya Reformasi Birokrasi 2. Rendahnya Kualitas Pelayanan Publik 3. Kurangnya Kompetensi ASN Aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendahnya Kualitas dan Integritas ASN Daerah 2. Keterbatasan Infrastruktur dan Teknologi 3. Minimnya Inovasi Pelayanan Publik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada pemerataan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel menjadi isu strategis yang diambil saat masih kurangnya tingkat capaian pegawai, belum optimalnya pelaksanaan anggaran daerah dan kinerja aparatur, belum optimalnya kualitas layanan publik dan akuntabilitas instansi pemerintah, masih terdapat perbedaan antara pemerintah daerah yang belum representatif, masih belum optimalnya implementasi e-governance pada seluruh perangkat daerah dan pelayanan publik. 2. Peningkatan kompetensi, integritas, dan profesionalitas aparatur sipil negara melalui pengembangan kapasitas dan budaya kerja berdasarkan hasil. 3. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan yang terintegrasi dan regional.



BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBUJAKAN

3.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH

Sebagaimana Tujuan RPJMD yang telah ditetapkan dan untuk pencapaian keberhasilannya perlu ditetapkan tujuan dan beberapa sasaran yang antara satu dengan yang lainnya saling berhubungan. Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan RPJMD Pemerintah Kota Jambi yang dalam pencapaiannya harus memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel, Sekretariat Daerah Kota Jambi menetapkan sasaran RPJMD terhadap Renstra Sekretariat Daerah adalah **Meningkatkan Profesionalisme ASN, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Pelayanan Publik berbasis TIK** dengan Tujuan Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu **Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien** dengan indikator **Indeks Pelayanan Publik**. Tujuan ini dijabarkan ke dalam beberapa sasaran strategis yang terukur melalui indikator kinerja tertentu dengan target yang terencana hingga tahun 2030.



Tabel 3.3
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra
Sekretariat Daerah

MISI DAN SASARAN STRATEGIS RELESIAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET.
				2023	2025	2027	2029	2030	2030	
Strategis Pembangunan ATA, Kuratirba Kerja Pemerintah dan Pelajar Pahlawan Pia	Terwujudnya lembaga pemerintah yang efektif dan efisien	Meringkaskan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi	Indeks Pelaporan/Piakt	100	100	100	100	100	100	
			Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1	1,8	2,1	2,3	2,2	2,2	
			Indeks Reformasi Hukum	75	74,25	73,5	72,75	70	70	
			Nilai SAKIP Komponen Pelaporan	10,7	10,75	10,8	10,85	10,85	10,85	
			Peringkat Tingkat Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat	80,0%	80,0%	80,0%	80,0%	80,0%	80,0%	

Dari tabel dapat dijelaskan sebagai berikut :

Sasaran I yaitu Meringkaskan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan indikator sasaran sebagai berikut :

- a. Indikator Sasaran yaitu : Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan target akhir renstra 3,2 oleh Bagian Tata Pemerintahan, Indeks Reformasi Hukum untuk Target Akhir Renstra Tahun 2030 yaitu dengan nilai 78 yang diampu oleh Bagian Hukum, Nilai SAKIP Komponen Pelaporan mempunyai Target Akhir Renstra 2030 yaitu 10,85.

Sasaran II yaitu Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat dengan indikator sasaran sebagai berikut

- b. Indikator Sasaran yaitu : Sasaran terakhir berfokus pada penguatan kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan unit penanggungjawab Bagian



Perekonomian dan SDA. Indikator yang digunakan adalah persentase tingkat kesehatan BUMD dan BLUD, dengan target bertahap dari 80% pada tahun 2025 hingga mencapai 92% pada tahun 2030, sebagai wujud peningkatan kinerja dan tata kelola badan usaha milik daerah.

Tabel 3.4 Penahapan Renstra Sekretariat Daerah 2025-2030

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Penetapan Renstra Setra 2025-2030 berdasarkan RPJMD baru.	Implementasi penuh program dan kegiatan strategis.	Integrasi pelaksanaan kebijakan lintas Asisten dan Bagian.	Akselerasi pencapaian target kinerja strategis.	Evaluasi akhir Renstra 2025-2030
Penyesuaian struktur dan program kerja sesuai arah kebijakan baru Walikota.	Penguatan sistem tata kelola, administrasi, dan koordinasi lintas bagian.	Peningkatan efektivitas koordinasi lintas perangkat daerah.	Penguatan capaian reformasi birokrasi, SAKP, dan pelayanan publik.	Penyusunan laporan akhir capaian tujuan dan sasaran.
Penguatan data dasar kinerja dan baseline indikator sasaran.	Evaluasi awal pelaksanaan Renstra tahun pertama.	Evaluasi menengah (mid-term review) pelaksanaan Renstra.	Penyusunan rancangan arah kebijakan Renstra berikutnya.	Perumusan rekomendasi untuk Renstra periode selanjutnya.
Sosialisasi Renstra ke seluruh Bagian dan Subbag.	Penguatan sistem monitoring kinerja berbasis data.	Penyesuaian target dan strategi berdasarkan capaian.	Sinkronisasi hasil evaluasi kinerja dengan RPJMD perubahan (bila ada).	Konsolidasi data capaian SAKP dan Reformasi Birokrasi.



3.2 STRATEGI

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan Kota Jambi yang efektif, akuntabel, dan responsif terhadap dinamika pembangunan daerah, Sekretariat Daerah merumuskan strategi yang berorientasi pada penguatan kapasitas kelembagaan, optimalisasi proses kerja, serta peningkatan kualitas layanan administrasi pemerintahan. Strategi ini disusun sebagai bagian integral dari upaya mencapai visi dan misi Kepala Daerah, sekaligus menjawab tantangan serta isu strategis yang berkembang dalam periode perencanaan.

Pada prinsipnya pencapaian tujuan dan sasaran adalah perumusan strategis yang daktualisasikan kedalam penetapan kebijakan. Kebijakan meliputi ketentuan-ketentuan baik tertulis maupun tidak tertulis yang berlaku antar penyelenggara pemerintahan, masyarakat dan berbagai lembaga yang terkait (*stakeholder*) dalam pelaksanaan pembangunan.

Seluruh strategi tersebut diharapkan mampu mendorong terbangunnya tata kelola Sekretariat Daerah yang modern, sinergis, dan berintegritas, sehingga mampu memberikan dukungan optimal bagi pencapaian tujuan pembangunan daerah Kota Jambi dalam periode Renstra 2025–2029.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi memiliki strategi sebagai berikut :

- a. Penguatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Peningkatan kualitas perumusan kebijakan daerah;
- c. Digitalisasi dan peningkatan mutu administrasi pemerintahan;
- d. Penguatan dukungan teknis dan fasilitas pimpinan daerah;
- e. Optimalisasi koordinasi dan evaluasi pembangunan daerah;
- f. Peningkatan kapasitas dan profesionalisme aparatur;
- g. Penguatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah (SAKIP);
- h. Peningkatan fungsi pengawasan dan pengendalian internal;
- i. Penguatan komunikasi, kolaborasi, dan kemitraan daerah;
- j. Pemanfaatan teknologi informasi untuk efektivitas layanan.



3.3 ARAH KEBIJAKAN

Arah kebijakan Sekretariat Daerah Kota Jambi disusun sebagai pedoman strategis dalam memastikan terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang efektif, responsif, dan akuntabel selama periode perencanaan. Penyusunan arah kebijakan ini didasarkan pada hasil analisis kondisi internal dan eksternal, isu-isu strategis, serta tuntutan peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

Sebagai perangkat daerah yang memiliki peran sentral dalam koordinasi, fasilitasi, dan sinkronisasi kebijakan antar-perangkat daerah, Sekretariat Daerah dituntut untuk mampu menjawab dinamika pembangunan daerah melalui penguatan manajemen pemerintahan, peningkatan kualitas layanan administrasi, serta optimalisasi fungsi pembinaan dan pengendalian kinerja organisasi.

Oleh karena itu, arah kebijakan yang disajikan pada sub bab ini menjadi landasan dalam perumusan strategi, program, kegiatan, dan indikator kinerja yang lebih operasional. Arah kebijakan tersebut memastikan bahwa setiap langkah Sekretariat Daerah Kota Jambi sejalan dengan visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota, kebijakan pembangunan daerah, serta standar nasional penyelenggaraan pemerintahan sehingga mampu mendukung pencapaian target kinerja Pemerintah Kota Jambi secara menyeluruh.



Tabel 3.5
Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah

No.	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra	Ket.
1	Peningkatan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah	Peningkatan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah	Penguatan SPIP dan manajemen risiko.	
			Optimalisasi fungsi pengawasan internal dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.	
			Peningkatan kualitas evaluasi kinerja perangkat daerah dan SAKIP.	
			Pengembangan sistem pelaporan kinerja pemerintah daerah.	
			Peningkatan kapasitas aparatur bidang pengawasan dan evaluasi.	
			Peningkatan koordinasi perencanaan-pelaksanaan-evaluasi.	
			Pemanfaatan teknologi informasi untuk pengawasan dan evaluasi.	

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana program dan kegiatan serta pendanaan merupakan satu kesatuan sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Di dalam program kerja yang akan dilaksanakan dan ditetapkan tercantum rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

4.1 PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH

Program merupakan implementasi dari strategis organisasi dan menjadi bagian dari kebijakan anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Adapun program yang akan dilaksanakan Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Tabel 4

NO	PROGRAM 2025-2029
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2.	Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
3.	Perencanaan Dan Pembangunan

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

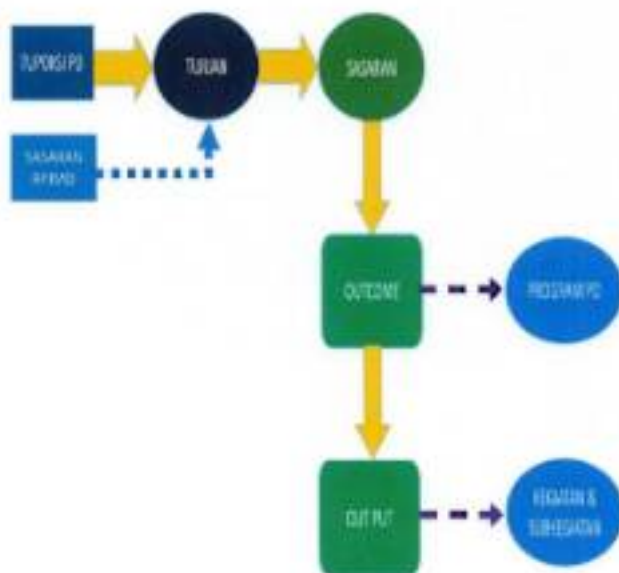
- 2.2. Pelaksanaan Perbaikan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- 2.3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**
- 3.1. Perbaikan Barang Milik Daerah pada SKPD
- 4. Administrasi Kepegawain Perangkat Daerah**
- 4.1. Pengadaan Pakian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- 4.2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah**
- 5.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 5.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 5.3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- 5.4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 5.5. Fasilitas Kunjungan Tamu
- 5.6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
- 6.1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
- 7.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 7.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 7.3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Penunjang Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas
8.3.	Pemeliharaan Perabotan dan Mesin Lainnya
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.2.	Penyediaan Pakelan Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.	Fasilitas Kerumah tanggaan Sekretariat Daerah
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
11.	Penataan Organisasi
11.1.	Pengelolaan Referensi dan Analisa Jabatan
11.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
12.1.	Fasilitasi Keprotokolan
12.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
13.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

I.	Administrasi Tata Pemerintahan
1.1.	Perataan Administrasi Pemerintahan
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
1.3.	Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
2.1.	Facilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
3.	Facilitasi dan Koordinasi Hukum
3.1.	Facilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
3.2.	Facilitasi Bantuan Hukum
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4.	Facilitasi Kerjasama Daerah
4.1.	Facilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
4.2.	Facilitasi Kerja Sama Luar Negeri
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

- 1.3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
2. **Pelaksanaan Administrasi Pembangunan**
- 2.1. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
3. **Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**
- 3.1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
- 3.2. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
- 3.3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
4. **Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam**
- 4.1. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD



Tabel 4.2 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Sekretariat Daerah

URUT NO BARIS	LOKASI	ASAS	ALUR	WAKTU	LOKASI	PROSEDUR/ALUR/LOKASI BARIS	NO
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel 4.4 Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN SUBKEGIATAN	KET.
1	Program Perekonomian dan Pembangunan	Meningkatnya kualitas kebijakan pengelolaan perekonomian dan pembangunan	4.01.03.2.01 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Bank Harat
			4.01.03.2.01.0003 Perencanaan dan Pengawasan Otonomi Mikro Kecil	
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya kualitas kebijakan kesejahteraan rakyat	4.01.02.2.04 Fasilitas Kerja Sama Daerah	Kota Tangguh
			4.01.02.2.04.0002 Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	
3	Program Perwujudan Urahan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	4.01.01.2.13 Perataan Organisasi	Balap & Apel Kota
			4.01.01.2.13.0001 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
			4.01.01.2.13.0002 Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	

Program Prioritas Pembangunan Daerah merupakan rangkaian program strategis yang menjadi fokus utama Pemerintah Kota Jambi dalam mewujudkan visi pembangunan jangka menengah. Program-program ini disusun berdasarkan isu strategis daerah, kebutuhan pelayanan publik, serta arah kebijakan pembangunan nasional dan provinsi. Melalui penetapan program prioritas, diharapkan pelaksanaan pembangunan dapat lebih terarah, terpadu, dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Program prioritas difokuskan pada upaya memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan mendorong percepatan pembangunan infrastruktur yang mendukung aktivitas sosial-ekonomi masyarakat. Selain itu, program prioritas juga diarahkan untuk menjawab tantangan pembangunan seperti peningkatan kualitas sumber daya manusia, penguatan ketahanan daerah, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pelaksanaan Program Prioritas Pembangunan Daerah dijalankan secara lintas unit kerja, dengan memperhatikan keterpaduan perencanaan, kebutuhan pendanaan, serta hasil evaluasi kinerja pembangunan tahun-tahun sebelumnya. Setiap program didukung dengan indikator kinerja yang terukur agar proses monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara konsisten dan objektif. Dengan demikian, Pemerintah Kota Jambi berkomitmen memastikan bahwa program prioritas tidak hanya menjadi dokumen perencanaan, tetapi benar-benar memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Sebagai wujud upaya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, dilaksanakan program kerja prioritas yang juga merupakan janji Walikota dan Wakil Walikota, yang terdiri dari 11 (sebelas) program kerja prioritas. Dalam upaya mendukung 11 Program Kerja Prioritas tersebut, Sekretariat Daerah dipercaya untuk menjalankan kegiatan pada beberapa Bagian di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang terdiri dari 4 Program Prioritas Pembangunan seperti dicantumkan pada tabel di atas.

4.2 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Sekretariat Daerah merupakan komponen penting dalam mendukung kinerja pemerintah daerah secara menyeluruh. Dalam konteks Rencana Strategis (Ronsra) Sekretariat Daerah, kinerja ini diukur melalui indikator-indikator kunci yang mencerminkan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas koordinatif, administratif, dan strategis lintas perangkat daerah.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 merupakan bagian dari rangkaian perencanaan pembangunan sesuai dengan Undang-Undang tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Indikator dan target kinerja Sekretariat Daerah periode 2025-2029, sebagai berikut:

Tabel 4.5

INDIKATOR KINERJA UTAMA RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Pelayanan Publik	Nilai	3,9	3,98	4	4	4	4	
	Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai	3	3,05	3,1	3,15	3,2	3,2	
	Indeks Reformasi Hukum	Nilai	73	74,25	75,5	76,75	78	79	
	Nilai SAKIP Korporasi Pelayanan	Nilai	10,77	10,79	10,81	10,83	10,85	10,86	
	Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	Persentase	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	

a. Indeks Pelayanan Publik

Peningkatan indeks pelayanan publik dari 3,9 ke 4,0 mencerminkan perbaikan mutu layanan yang diberikan oleh pemerintah daerah. Sekretariat Daerah berkontribusi besar melalui koordinasi pelaksanaan pelayanan terpadu, pemantauan kepuasan masyarakat, dan fasilitasi reformasi birokrasi untuk meningkatkan responsivitas pelayanan.

b. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Sebagai Indikator dari Tujuan Renstra Sekretariat Daerah ini menggambarkan kualitas keseluruhan tata kelola pemerintahan daerah. Target kenaikan dari 3,02 pada awal periode (2025) menjadi 3,22 pada akhir periode Renstra (2029) menunjukkan arah kebijakan untuk memperkuat sistem perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah. Sekretariat Daerah sebagai koordinator urusan pemerintahan memiliki peran vital dalam memastikan tercapainya target ini melalui

fasilitasi lintas perangkat daerah, optimalisasi penumusan kebijakan, serta penguatan manajemen internal.

c. Indeks Reformasi Hukum

Indeks ini mengukur sejauh mana reformasi kebijakan dan regulasi dilaksanakan secara sistematis. Target peningkatan dari 73 pada tahun 2025 menjadi 78 pada tahun 2029 menunjukkan adanya komitmen terhadap pembenahan sistem hukum di daerah. Sekretariat Daerah, khususnya bagian hukum, berperan dalam sinkronisasi peraturan, asistensi penyusunan produk hukum, serta monitoring peraturan daerah agar sesuai dengan prinsip *good governance*.

d. Nilai SAKIP Komponen Pelaporan

Komponen Pelaporan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan aspek krusial yang mencerminkan kemampuan perangkat daerah, khususnya Sekretariat Daerah, dalam menyusun, menyajikan, dan menyampaikan laporan kinerja secara tepat waktu, akurat, dan berbasis data yang akurat.

Selama periode Rencana Strategis 2025–2029, nilai SAKIP komponen pelaporan menunjukkan arah perbaikan secara bertahap. Hal ini sejalan dengan upaya penguatan budaya kinerja dan transparansi akuntabilitas di lingkungan Pemerintah Daerah. Pelaporan kinerja yang baik menjadi landasan dalam pengambilan keputusan yang berbasis hasil (*result-based management*). Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada aspek pelaporan menunjukkan peningkatan yang stabil dari 10,78 menjadi 10,86. Ini mencerminkan upaya perbaikan dalam aspek struktural dan manajerial organisasi perangkat daerah.

e. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD

Kinerja ekonomi daerah turut diukur melalui indikator kesehatan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dengan target meningkat dari 80% ke 92% selama periode Renstra. Sekretariat Daerah mendukung pencapaian ini melalui penguatan koordinasi antar bidang, fasilitasi regulasi, serta pembinaan kelembagaan BUMD/BLUD agar berorientasi pada hasil dan profesionalisme.

Secara umum, tabel Indikator Kinerja Utama Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025–2029 menunjukkan arah pembangunan yang progresif, dengan fokus pada peningkatan kualitas pemerintahan, hukum, kelembagaan, pelayanan publik, dan penguatan BUMD/BLUD. Target yang ditetapkan mencerminkan perencanaan yang

realisasi namun ambisius untuk mendorong kinerja pemerintah daerah yang lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Tabel 4.6

INDIKATOR KINERJA KUNCI

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2026	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang ditawarkan tahun berikutnya yang berdampak pada kualitas perantara	Persentase	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Tidak ada kumulatif etahatku 1 dengan nilai beca yang perlu pertanya dan dalam 3 kuartal yang berdampak art pada kuartal pertama
2	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode komputif	Persentase	30%	57%	80%	90%	100%	100%	
3	Rasio nilai barang yang dilakukan melalui pengadaan	Persentase	30%	60%	80%	88%	70%	70%	
4	Pengujian Penggunaan Produk Sezon Negeri Dan Produk Usaha Mikro, Kecil, Dan Kapasitas Pada Pelaksanaan Pengujian Barang/Jasa Pemerintah Daerah	Persentase	-8%	-10%	-8%	-7%	-7%	-7%	

Sumber : Bagian PBUP Setda Kota Jambi

BAB V PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025–2029 ini disusun sebagai pedoman perencanaan kinerja lima tahunan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat serta mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

Renstra ini memuat tujuan, sasaran, indikator kinerja utama, target capaian, program, dan kegiatan prioritas yang diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan serta memperkuat koordinasi, fasilitasi, dan sinkronisasi kebijakan antar-perangkat daerah.

5.1 CATATAN PENTING

- Renstra ini merupakan dokumen rujukan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyusun Rencana Kinerja (Renja) setiap tahunnya.
- Capaian kinerja yang diuraikan dalam dokumen ini harus menjadi perhatian utama seluruh bagian-bagian, pimpinan dan pelaksana, khususnya dalam hal pertalkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.
- Penyesuaian target dan program dimungkinkan apabila terdapat perubahan regulasi, kebijakan nasional, atau kebutuhan daerah yang bersifat strategis.
- Pelaksanaan Renstra harus memperhatikan prinsip akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, dan partisipasi seluruh pemangku kepentingan.

5.2 KAJIDAH PELAKSANAAN

- Seluruh program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi harus selaras dengan dokumen perencanaan daerah lainnya seperti RPJMD, RKPD, dan KUA-PPAS.
- Dokumen Renstra ini dijabarkan ke dalam Renja yang memuat tujuan, sasaran, target tahunan, indikator, serta kebutuhan sesuai rencana dan tujuan setiap bagian.
- Capaian pelaksanaan Renstra wajib dievaluasi secara berkala melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).



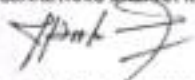
- d. Pelaksanaan Renstra dilakukan dengan memperkuat koordinasi antar-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan perangkat daerah lainnya.
- e. Setiap program dan kegiatan harus mengedepankan prinsip good governance, yakni partisipasi, akuntabilitas, transparansi, responsivitas, dan keadilan.

5.3 RENCANA TINDAK LANJUT

- a. Seluruh unit kerja wajib memahami dan mengimplementasikan Renstra ini melalui kegiatan sosialisasi internal.
- b. Setiap Bagian/Subbagian di Sekretariat Daerah wajib menyusun Renja dan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan sasaran dan target Renstra.
- c. Pelaksanaan Renstra harus didukung peningkatan kompetensi aparatur melalui pelatihan, workshop, dan bimbingan teknis.
- d. Diperlukan sistem pemantauan kinerja yang terintegrasi untuk memastikan ketercapaian target Renstra secara akurat dan tepat waktu.
- e. Setiap akhir tahun, hasil pelaksanaan program dan kegiatan disusun dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LK/IP) sebagai bagian dari evaluasi Renstra.

Dengan berpedoman pada Renstra ini, diharapkan Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik, memperkuat tata kelola pemerintahan, serta memberikan kontribusi nyata dalam pencapaian tujuan pembangunan daerah serta visi misi Kota Jambi secara berkelanjutan.

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI



Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196011071985121001



Struktur Organisasi

Kelembagaan Organisasi GRI di lingkungan kerja pemerintah dan perguruan tinggi berbasis TK

RENETRA



Regenerasi Organisasi
Tahap-tahap Pelaksanaan
Penerapan dan Dukung
Sistem stabilisasi dan
Peningkatan



RENETRA

<p>Unit Revisi dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Revisi dan Pengembangan (20%)</p> <p>Unit Penerapan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Penerapan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Unit Peningkatan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Peningkatan dan Pengembangan (20%)</p>	<p>Unit Revisi dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Revisi dan Pengembangan (20%)</p> <p>Unit Penerapan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Penerapan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Unit Peningkatan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Peningkatan dan Pengembangan (20%)</p>	<p>Unit Revisi dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Revisi dan Pengembangan (20%)</p> <p>Unit Penerapan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Penerapan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Unit Peningkatan dan Pengembangan (20%)</p> <p>Sub Unit Peningkatan dan Pengembangan (20%)</p>
---	---	---

Bagian Tata Perencanaan
Kelembagaan, Struktur, dan
Manajemen

Bagian Pelaksanaan dan
Evaluasi

Bagian Pengembangan Program
dan Kegiatan, Pengorganisasian
dan Pelaksanaan

Uraian
1. Analisis Kelembagaan dan Struktur Organisasi
2. Analisis Struktur Organisasi
3. Analisis Sistem Organisasi
4. Analisis Sistem Organisasi

Kegiatan
1. Analisis Kelembagaan dan Struktur Organisasi
2. Analisis Struktur Organisasi
3. Analisis Sistem Organisasi
4. Analisis Sistem Organisasi

Uraian
1. Analisis Kelembagaan dan Struktur Organisasi
2. Analisis Struktur Organisasi
3. Analisis Sistem Organisasi
4. Analisis Sistem Organisasi

Kegiatan
1. Analisis Kelembagaan dan Struktur Organisasi
2. Analisis Struktur Organisasi
3. Analisis Sistem Organisasi
4. Analisis Sistem Organisasi

Uraian
1. Analisis Kelembagaan dan Struktur Organisasi
2. Analisis Struktur Organisasi
3. Analisis Sistem Organisasi
4. Analisis Sistem Organisasi

Kegiatan
1. Analisis Kelembagaan dan Struktur Organisasi
2. Analisis Struktur Organisasi
3. Analisis Sistem Organisasi
4. Analisis Sistem Organisasi

Uraian
1. Analisis Kelembagaan dan Struktur Organisasi
2. Analisis Struktur Organisasi
3. Analisis Sistem Organisasi
4. Analisis Sistem Organisasi

Kegiatan
1. Analisis Kelembagaan dan Struktur Organisasi
2. Analisis Struktur Organisasi
3. Analisis Sistem Organisasi
4. Analisis Sistem Organisasi

vi-gite

vi-gite

vi-gite

vi-gite

vi-gite

vi-gite

vi-gite

vi-gite

vi-gite

vi-gite

<p>1. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>2. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>3. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>4. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>5. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>6. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>7. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>8. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>9. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>10. Welche Aufgaben hat die...?</p>
--

<p>1. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>2. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>3. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>4. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>5. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>6. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>7. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>8. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>9. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>10. Welche Aufgaben hat die...?</p>
--

<p>1. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>2. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>3. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>4. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>5. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>6. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>7. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>8. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>9. Welche Aufgaben hat die...?</p> <p>10. Welche Aufgaben hat die...?</p>
--

<p>Problema 1. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $g: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $g(x) = f(x) \cos(x)$. Calcule $g'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $g'(x) = f'(x) \cos(x) - f(x) \sin(x)$ <p>Logo, $g'(x_0) = f'(x_0) \cos(x_0) - f(x_0) \sin(x_0)$.</p>
<p>Problema 2. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $h: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $h(x) = f(x) \sin(x)$. Calcule $h'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $h'(x) = f'(x) \sin(x) + f(x) \cos(x)$ <p>Logo, $h'(x_0) = f'(x_0) \sin(x_0) + f(x_0) \cos(x_0)$.</p>
<p>Problema 3. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $k: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $k(x) = f(x) \cos(x)$. Calcule $k'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $k'(x) = f'(x) \cos(x) - f(x) \sin(x)$ <p>Logo, $k'(x_0) = f'(x_0) \cos(x_0) - f(x_0) \sin(x_0)$.</p>
<p>Problema 4. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $l: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $l(x) = f(x) \sin(x)$. Calcule $l'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $l'(x) = f'(x) \sin(x) + f(x) \cos(x)$ <p>Logo, $l'(x_0) = f'(x_0) \sin(x_0) + f(x_0) \cos(x_0)$.</p>
<p>Problema 5. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $m: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $m(x) = f(x) \cos(x)$. Calcule $m'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $m'(x) = f'(x) \cos(x) - f(x) \sin(x)$ <p>Logo, $m'(x_0) = f'(x_0) \cos(x_0) - f(x_0) \sin(x_0)$.</p>
<p>Problema 6. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $n: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $n(x) = f(x) \sin(x)$. Calcule $n'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $n'(x) = f'(x) \sin(x) + f(x) \cos(x)$ <p>Logo, $n'(x_0) = f'(x_0) \sin(x_0) + f(x_0) \cos(x_0)$.</p>
<p>Problema 7. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $o: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $o(x) = f(x) \cos(x)$. Calcule $o'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $o'(x) = f'(x) \cos(x) - f(x) \sin(x)$ <p>Logo, $o'(x_0) = f'(x_0) \cos(x_0) - f(x_0) \sin(x_0)$.</p>
<p>Problema 8. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $p: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $p(x) = f(x) \sin(x)$. Calcule $p'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $p'(x) = f'(x) \sin(x) + f(x) \cos(x)$ <p>Logo, $p'(x_0) = f'(x_0) \sin(x_0) + f(x_0) \cos(x_0)$.</p>
<p>Problema 9. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $q: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $q(x) = f(x) \cos(x)$. Calcule $q'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $q'(x) = f'(x) \cos(x) - f(x) \sin(x)$ <p>Logo, $q'(x_0) = f'(x_0) \cos(x_0) - f(x_0) \sin(x_0)$.</p>
<p>Problema 10. (100 pontos)</p> <p>Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ uma função contínua e diferenciável em x_0. Considere a função $r: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ definida por $r(x) = f(x) \sin(x)$. Calcule $r'(x_0)$.</p>
<p>Solução:</p> <p>Aplicando a regra da cadeia para a derivada do produto, temos:</p> $r'(x) = f'(x) \sin(x) + f(x) \cos(x)$ <p>Logo, $r'(x_0) = f'(x_0) \sin(x_0) + f(x_0) \cos(x_0)$.</p>

Produktionskosten	
Kosten	
2000	1000
2001	1100
2002	1200
2003	1300
2004	1400
2005	1500
2006	1600
2007	1700
2008	1800
2009	1900
2010	2000
2011	2100
2012	2200
2013	2300
2014	2400
2015	2500
2016	2600
2017	2700
2018	2800
2019	2900
2020	3000
2021	3100
2022	3200
2023	3300
2024	3400
2025	3500
2026	3600
2027	3700
2028	3800
2029	3900
2030	4000