

# PEMERINTAH KOTA JAMBI



## DOKUMEN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

DISUSUN OLEH:  
TIM PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

25



**PEMERINTAH KOTA JAMBI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jend. Basuki Rahmat No. 1 Kota Baru Telp. (0741) 42306  
**JAMBI**

**KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**

**NOMOR 102 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN RENCANA KERJA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,**

- Merasilagi** :
1. Untuk berdasarkan ketentuan Pasal 139 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 Pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu dibuat Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi menjadi pedoman dalam pelaksanaan laporan Tahun Anggaran 2025;
  2. Untuk berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Jambi tentang Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025.
- Merasilagi** :
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 9 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 6856);
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4961);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114,

Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5858) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan, 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 196);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 (Lembar Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 7) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2022 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jambi Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 11);

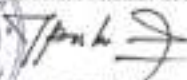
11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Acara Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40);
12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 20 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2024 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2023 Nomor 20);
13. Peraturan Walikota Jambi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Jambi Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2023 Nomor 11);
14. Peraturan Walikota Jambi Nomor 43 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jambi Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 43).

**MEMUTUSKAN:**

- |            |  |
|------------|--|
| Menetapkan | : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025.   |
| KEBUTU     | : Menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini. |
| SEMUA      | : Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KEBUTU menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025.                       |
| SETIGA     | : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.   |

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 09 Desember 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,



  
**M. A. RIDWAN, M.Si**  
 Pamana Utama Karbya  
 NIP. 196811071985121001



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Tahun 2025 dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) merupakan faktor mendasar guna lebih meningkatkan laju serta sasaran perencanaan pembangunan daerah yang berkesinambungan dan dapat dipertanggungjawabkan untuk semua kebijakan, program dan sasaran serta sebagai review evaluasi Rencana Kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun anggaran berjalan.

Kami menyadari dalam penyusunan Rencana kerja ini masih banyak terdapat kekurangan dalam penyajiannya. Untuk itu, kami mengharapkan kritik serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan Rencana Kerja dimaksud untuk masa mendatang.

Jambi, Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI



Drs. H. A. RIDWAN, M. SI

Pembina Utama Madya  
NIP. 19881107 198512 1 001



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 LATAR BELAKANG .....	1
1.2 LANDASAN HUKUM .....	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN .....	3
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN .....	4
<b>BAB II HASIL EVALUASI RENJA SETDA TAHUN SEBELUMNYA</b>	
2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA	
SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD .....	8
2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN	
SEKRETARIAT DAERAH .....	30
2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN	
TUGAS DAN FUNGSI SKPD .....	64
2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN RWA/RKPD .....	67
2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM	
DAN KEGIATAN MASYARAKAT .....	78
<b>BAB III TUJUAN DAN SASARAN SETDA KOTA JAMBI</b>	
3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL .....	80
3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH .....	81
3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH .....	82
<b>BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SETDA .....</b>	<b>96</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>101</b>





## DAFTAR TABEL

TABEL 1	02
TABEL 2	06
TABEL T-C-29	8
TABEL T-C-30	03
TABEL T-C-31	08
TABEL T-C-32	70
TABEL T-C-33	87



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa setiap Perangkat Daerah (PD) mempunyai kewajiban dalam hal penyusunan Dokumen Rencana Kerja yang merupakan dokumen perencanaan kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dan kegiatan. Dalam hal penyusunan Rencana Kerja harus berpedoman pada Rencana Strategis (Rencana) Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah dan dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

Penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada Tahun 2025 disusun berdasarkan Rencana Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Jambi Tahun 2024. Kemudian, setelah Renja disusun yang selanjutnya menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan selanjutnya diartikan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

### 1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang melatarbelakangi penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2025 adalah sebagai berikut:

1. 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);





2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 1447);
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.





10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Jambi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
12. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 9 tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 9);
13. Peraturan Walikota Jambi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Jambi Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2023 Nomor 11);
14. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
15. Keputusan Walikota Jambi Nomor 357 Tahun 2021 tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
16. Peraturan Walikota Jambi Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2024 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2023 Nomor 20);
17. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Jambi Nomor 166 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026.

## 1.5 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 adalah untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan pengalokasian anggaran secara efektifitas dan efisien sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025 ini diantaranya adalah :





1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas kegiatan antar bagian, antar sub kegiatan, antar fungsi di Sekretariat Daerah;
2. Terwujudnya keterkaitan dan koordinasi antar perencanaan, penganggaran, serta evaluasi kegiatan dan sub kegiatan;
3. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.

#### 1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025 Sekretariat Daerah Kota Jambi 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 Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang disusun setiap tahunnya yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah dan dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

##### 1.2 Dasar Hukum Penyusunan

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

##### 1.3 Maksud dan Tujuan

Menguraikan maksud dan tujuan (sasaran) rencana kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai sarana untuk mencapai atau merujuk ke RKPD Kota Jambi yang





telah disiapkan dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### 1.4 Sidematisa Perulisan

Memberikan gambaran substansi yang akan di tempikan dalam renstra dengan menyertakan judul-judul capaian yang ada pada Renja serta menguraikan subtema pokok dalam capaian.

### BAB II HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN SEBELUMNYA

Bab ini Menjelaskan tentang Evaluasi Pelaksanaan Renja Skpd Tahun Lalu Dan Capaian Renstra SKPD, Analisa Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah, Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi SKPD, dan Review terhadap Rancangan Awal RKPD.

#### 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah

Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah menguraikan tentang evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan pengurusan anggaran tahun anggaran 2024.

#### 2.2 Analisa Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Menguraikan tentang Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Keputusan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi.

#### 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Menguraikan tentang Analisa terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi melalui analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunities and Threats) atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.





- 2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD  
Mengurikan tentang Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2025 Kota Jambi atas kebutuhan pelaksanaan program kegiatan.
- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat  
Sekretariat Daerah terlibat dalam penelaahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 baik dari kelompok masyarakat, DPRD Kota Jambi, asosiasi-musdal, perguruan tinggi, stakeholder, maupun perangkat daerah lainnya yang ditujukan untuk dimasukkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Selia Kota Jambi Tahun 2025.

### BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini menjelaskan Mengurikan perihal kebijakan nasional, dan provinsi, serta tujuan dan sasaran Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi.

- 3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional  
Mengurikan Prioritas dan Program yang ada pada RPJPD Tahun 2024-2026 ini merupakan upaya pencapaian kinerja pemerintah daerah, yang dibantu dari berbagai sumber pembiayaan.
- 3.2. Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah  
Pada bagian ini menjelaskan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang berpedoman pada Rencana Strategi (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi.
- 3.3. Program dan Kegiatan  
Mengurikan tentang Program dan Kegiatan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2025.

### BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini menjelaskan Rencana Kerja dan Perencanaan pada Sekretariat Daerah termasuk pada Urut Pendukung





Usulan Pemerintahan melalui 3 Program, 20 Kegiatan, 52 Sub Kegiatan.

**BAB V : PENUTUP**

Pada bagian penutup merupakan intisari dan semua yang dijabarkan dalam Rencana Sekretariat Daerah terkait menjalankan Program dan Kegiatan yang ada di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang berisi juga catatan penting Dokumen Rencana Kerja 2025 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan dan Kaidah-kaidah Pelaksanaan yang ditetapkan.



## HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN SEBELUMNYA

**2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH**

Dalam Penyusunan Renja Tahun 2025 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun anggaran sebelumnya.

Evaluasi Renja Tahun 2023 terhadap program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran, indikator kinerja, realisasi capaian kinerja terhadap Rencana, target kinerja, anggaran Renja Sekretariat Daerah, realisasi kinerja dan realisasi anggaran pada tahun anggaran 2023 adalah sebagai berikut:





Tabel 14

REKAMPULOGI EKSPLOSI GAS, POLIKLINIK HAMA ROKAN DAN PONDOKAN ROKAN TAHUN 2000  
 SEKELUARAN KABUPATEN KOTA JAWA

No	Nama Pasien	Alamat	No. Telp	No. RUMAH SAKIT	No. RUMAH SAKIT			No. RUMAH SAKIT	No. RUMAH SAKIT
					1	2	3		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									















No.	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Materi Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan			Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	
					1. Pengetahuan	2. Keterampilan	3. Sikap		1. Pengetahuan	2. Keterampilan
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	







No	Kategori	Sub Kategori	Keterangan	2021		2022		2023		2024	
				Jan	Feb	Jan	Feb	Jan	Feb	Jan	Feb
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...











No.	Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Penyakit	Penyakit	Penyakit	Penyakit	Penyakit	Penyakit	Penyakit
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...





Dari Tabel T.C-39 dapat disimpulkan dengan rata-rata pencapaian realisasi kinerja Sekretariat Daerah sebesar 70.695.193.172 (97,57%), yang dimana bahwa masing-masing sub kegiatan untuk tahun 2023 baik kinerja maupun anggaran sudah maksimal hanya saja pada beberapa sub kegiatan belum tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan pada realisasi tahun 2023. Berdasarkan hal tersebut dalam menjalankan kinerja terhadap layanan penyelenggaraan pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, dapat diandaikan pencapaian kinerja baik dari segi penunjang keberhasilan ataupun kegiatan atas capaian kinerja tahun sebelumnya yaitu:

1. Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/kegiatan yang direncanakan.

Berdasarkan data evaluasi tahun sebelumnya tidak terdapat program/kegiatan/sub kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi yang tidak memenuhi target kinerja dan anggaran.

2. Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/kegiatan yang direncanakan.

a. Program Penunjang Lulusan Pemerintah Daerah Kab/Kota

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah: Pada Kegiatan ini terjadi perubahan nomenklatur sub kegiatan (Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD, Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD, Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD) Tindak lanjut perubahan tersebut akan dilakukan penyederhanaan dengan disatukan ke sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah. Pada Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan capaian kinerja sebesar 97,80% dengan realisasi anggaran sebesar 146.820.936. Kemudian, sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indeks Realisasi Kinerja SKPD terrealisasi capaian kerjanya 98,90% dengan realisasi anggaran sebesar 74.168.803. Terebutnya target kinerja Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah didukung oleh ketersediaan pedoman yang jelas, koordinasi yang efektif antar perangkat daerah, kompetensi SDM yang





memadai, ketepatan waktu penyusunan dokumen, dukungan data kinerja yang akurat, serta komitmen pimpinan dalam pengambilan dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN terrealisasi 99,24% dengan realisasi anggaran 15.695.205.510, sub kegiatan Pelaksanaan Pembiayaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan realisasi 95,21% dengan realisasi anggaran 1.150.879.253 dan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Balasan/Trialanani/Semesteran SKPD dengan capaian 93,45% dengan realisasi anggaran sebesar 183.545.901. Terpenuhinya target kinerja sub kegiatan ini didukung oleh koordinasi yang efektif antar unit pengelola keuangan, ketersediaan data keuangan yang lengkap dan tepat waktu, pemahaman SDM terhadap regulasi dan sistem pelaporan keuangan, serta komitmen perangkat daerah dalam memenuhi jadwal penyusunan dan penyampaian laporan keuangan.

3) Kegiatan Administrasi BMD pada Perangkat Daerah : Pada sub kegiatan Pembiayaan BMD pada SKPD terrealisasi 97,70% dengan serapan anggaran 151.431.650. Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh terlaksananya pencabutan dan pelaporan BMD, ketersediaan data aset yang akurat dan mutakhir serta rutinitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengurus barang di lingkup Sekda Kota Jambi.

4) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah : Pada Kegiatan ini capaian realisasi kinerja untuk sub kegiatan Pengadaan Pakelan Dinas Berupa Atribut Kelengkapannya dengan capaian sebesar 99,88% dengan realisasi anggaran sebesar 195.514.000 dan sub kegiatan Simbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan capaian sebesar 96,73% dengan realisasi anggaran 170.535.151. Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh ketersediaan data kepegawaian yang akurat dan mutakhir, penetapan sistem administrasi kepegawaian yang lertib, kompetensi SDM pengelola kepegawaian, serta koordinasi yang efektif dalam pemerataan layanan administrasi kepegawaian tepat waktu.

5) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan capaian 99,95% dengan realisasi anggaran sebesar 109.964.675, sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan capaian 100% dengan





realisasi anggaran sebesar 111.280.800, sub kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan capaian 95,47% dengan realisasi anggaran sebesar 425.971.040, sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan terealisasi 95,26% dengan realisasi anggaran 101.584.000, sub kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu terealisasi 99,75% dengan realisasi anggaran 2.067.632.625, dan sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD terealisasi 99,74% dengan realisasi anggaran 737.105.129. Tercapainya target kinerja kegiatan ini didukung oleh terlaksananya pengelolaan administrasi perkantoran, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, koordinasi internal yang efektif, serta ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap prosedur dalam pelaksanaan layanan administrasi umum.

6) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah : Pada Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan capaian 100% dengan realisasi anggaran sebesar 2.010.000.000 Hal sesuai dengan Rencana Kebutuhan BMD (RKBM) Bagian Umum atas kebutuhan kendaraan dinas pada Sekretariat Daerah.

7) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Sural Menyurat dengan capaian 99,95% dengan realisasi anggaran sebesar 337.567.800, sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan capaian 100% dengan realisasi anggaran sebesar 2.064.964.050 dan sub kegiatan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan Kendir dengan capaian 99,67% dengan realisasi anggaran sebesar 5.655.400.050. Tercapainya kinerja ini didukung atas kelengkapan penyediaan sural menyurat sesuai dengan rencana, pembayaran utilitas (listrik, air, telepon) dibayarkan setiap bulan dan penyediaan kebutuhan sarana prasata perlatan dan perlengkapan yang dipenuhi sesuai permintaan.

8) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dengan capaian 95,64% dengan realisasi anggaran sebesar 194.181.478, sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan capaian 100 Unit Kendaraan Jabatan dan Operasional Kota Kota Jambi terealisasi 99,99% dengan realisasi anggaran sebesar 2.095.042.467, sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan





dan Mesin Lainnya Kantor dengan capaian 96,59% dengan realisasi anggaran sebesar 131.359.036 dan sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan realisasi 94,43% dengan realisasi anggaran 503.203.500. Terperuhnya target kinerja kegiatan ini didukung oleh pendataan dan perencanaan pemeliharaan BMD yang tertib, ketepatan anggaran yang memadai, pelaksanaan pemeliharaan tepat waktu sesuai standar, serta koordinasi dan pengawasan yang efektif dalam menjaga fungsi dan keberlanjutan aset daerah ;

9) Kegiatan Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah: Pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH terealisasi 86,71% dengan realisasi anggaran 150.212.720, sub kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Alas Kelingkungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan capaian 100% dengan realisasi anggaran sebesar 82.800.000 dan sub kegiatan Penyediaan Dana Peranjang Operasional KDH dan WKDH terealisasi 97,50% dengan realisasi anggaran 566.000.000. Terealisasinya sub kegiatan ini dikarenakan telah dibayarkannya kebutuhan secara dengan pelaksanaan agenda kegiatan pimpinan pada tahun bersangkutan;

10) Kegiatan Fasilitas Kesejahteraan Sekretariat Daerah: Pada Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah dengan capaian 96,16% Penunjang Operasional Rumah Tangga di lingkup Sekda Kota Jambi dengan realisasi anggaran sebesar 1.187.014.963. Terperuhnya target kinerja kegiatan ini didukung oleh pengalokasian layanan kesejahteraan yang tertib dan responsif, ketepatan sarana prasarana pendukung, koordinasi internal yang efektif, serta ketepatan waktu dalam pemenuhan kebutuhan operasional Sekretariat Daerah ;

11) Kegiatan Penataan Organisasi : Pada sub kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 344.426.800 (91,85%), sub kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 210.284.900 (56,13%) dan sub kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi terealisasi 100% dengan serapan anggaran 343.767.561 (69,30%). Terperuhnya target kinerja kegiatan ini didukung oleh kejelasan regulasi dan kebijakan kelembagaan, koordinasi yang efektif antar perangkat daerah, ketepatan data kelembagaan yang akurat, serta





kontinuitas dalam perubahan struktur, tata laksana, dan fungsi organisasi sesuai ketentuan.

12) Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan : Pada sub kegiatan Fasilitas Keprotokolan terealisasi 1000 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 534.525.600 (94,65%), sub kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan terealisasi 1000 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 3.154.439.138 (90,57%) dan sub kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan juga terealisasi 1000 Laporan (100%) dengan serapan anggaran 218.308.920 (81,02%). Hal ini disebabkan sinkronisasi antar 3 sub kegiatan terhadap agenda pimpinan yang saling melengkapi dan kelengkapan SDM keprotokolan dan komunikasi, serta ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap standar keprotokolan dan komunikasi pimpinan.

#### b) Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1) Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan : Pada keseluruhan kegiatan capaian realisasi kinerja sebesar 99,65% dengan realisasi anggaran kegiatan sebesar 8.904.534.068. Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh terbitnya penyempurnaan administrasi pemerintahan, kejelasan regulasi dan pedoman kerja, koordinasi yang efektif antar perangkat daerah, serta kompetensi SDM dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tata pemerintahan sesuai ketentuan.;

2) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat: Pada sub kegiatan Fasilitas Pengabdian Bina Mental Spiritual dengan realisasi 93,76% yang didukung dengan dilaksanakannya kegiatan MTQ tingkat Kota Jambi, FASG tingkat Kota Jambi, TC Kallah Kota Jambi, Kependetaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi, Sofan Ramadhan, Pembinaan Insentif Pelugas Syaria, Guru Ponpes Dengan Taklimiyah dan TPPK dalam Kota Jambi, Pengajian Rutin Rumah Dinas, PHBL, Festival Muhtarom, Pemberian Hibah dengan realisasi anggaran 15.581.302.102, sub kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial dengan realisasi 99,14% yang didukung dengan pelaksanaan kegiatan Rakor Kessos, Rakor UKS, Perbaikan Sekolah Sehat dan Pembinaan Sekolah Sehat UKS/M dengan realisasi anggaran 235.452.900, dan sub kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat terealisasi 95,92% yang didukung dengan pelaksanaan kegiatan Rakor





Keantas, Rakor HIV & AIDS, Rakor P4GN, Seram di lingkungan Setda Kota Jambi dengan realisasi anggaran 230.210.007. Terealisasinya kinerja didukung dengan Konsep yang terstruktur dan sistematis, Motivasi pimpinan, Sarana dan prasarana, Anggaran dan SDM

3) Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum : Pada sub kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah terealisasi sebesar 95,25% dengan realisasi anggaran 271.635.397, sub kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum terealisasi 96,53% dengan realisasi keuangan sebesar 610.245.620 dan sub kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Penyebaran Informasi Hukum terealisasi sebesar 96,70% dengan realisasi anggaran sebesar 309.628.768. Terealisasinya target kinerja kegiatan ini koordinasi, konsultasi dan kerjasama yang baik dengan instansi terkait/Pendukung Kegiatan Bagian Hukum.

4) Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah : Pada sub kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri terealisasi 96,32% dengan realisasi anggaran 261.462.600, Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri terealisasi sebesar 90,91% dengan realisasi anggaran 279.032.422 dan sub kegiatan Evolusi pelatihan kerja sama terealisasi sebesar 90,56% dengan realisasi anggaran 171.348.579. Terealisasinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kota Jambi berperan aktif dalam pembahasan draft kerja sama daerah.

c) Program Perencanaan dan Pembangunan

1) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan : Pada sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BLUD dan BLUD terealisasi 96,95% dengan realisasi anggaran 234.733.987, sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perencanaan terealisasi 98,83% dengan realisasi anggaran 193.517.352, sub kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan capaian kinerja 93,68% dengan realisasi anggaran 190.398.923. Terealisasinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh Komitmen dan dukungan pimpinan dalam memberikan arah dan kebijakan untuk pertepatan pelaksanaan kegiatan dan Komitmen dan komunikasi yang baik dengan **Stakeholder** terkait (instansi/Perangkat Daerah terkait lingkup Bidang Perencanaan dan SDA);

2) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan : Pada sub kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terealisasi sebesar 99,71% dengan capaian realisasi anggaran 80.751.710. Terealisasinya





target kinerja kegiatan ini didukung oleh koordinasi yang efektif dalam pengendalian administrasi pembangunan, ketersediaan data dan laporan pembangunan yang akurat dan tepat waktu, kepatuhan perangkat daerah terhadap ketentuan pelaporan, serta komitmen dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah terutama realisasi fisik dan keuangan.

3) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa : Pada sub kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan capaian kinerja 95,45% dengan serapan anggaran sebesar 329.643.848, sub kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik dengan capaian 99,50% dengan serapan anggaran 373.508.220 dan sub kegiatan Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terlaksana sebesar 98,15% dengan serapan anggaran 301.500.790. Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh kepatuhan terhadap regulasi pengadaan, ketersediaan SDM pengadaan yang kompeten, pemanfaatan sistem pengadaan secara optimal, serta perencanaan dan pengendalian proses pengadaan yang tepat waktu dan akuntabel.

4) Kegiatan Pemantauan Kebijakan SDA : Pada sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dengan realisasi 99,97% dengan serapan anggaran 104.410.274. Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh ketersediaan data dan informasi SDA yang akurat, koordinasi yang efektif dengan perangkat daerah dan pemangku kepentingan terkait, pelaksanaan pemantauan secara berkala sesuai kebijakan, serta tidak terjadi hasil pemantauan dalam pengendalian kebijakan SDA.

3. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja fisik/keuangan yang diencanakan :

Berdasarkan data evaluasi tahun sebelumnya tidak terdapat program/kegiatan/sub kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi yang melebihi target kinerja dan anggaran.

4. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Rencana Perangkat Daerah :

a) Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang efektif dan tepat sasaran berimplikasi pada meningkatnya dukungan administratif, teknis, dan operasional terhadap seluruh perangkat daerah,





sehingga target program Rencana Peringkat Daerah dapat dicapai secara optimal, berkeadilan, dan mendukung kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

b) Pelaksanaan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berjalan sesuai perencanaan berdampak pada meningkatnya efektivitas koordinasi pemerintahan dan kualitas perumusan kebijakan kesejahteraan masyarakat, sehingga mendukung pencapaian target program Rencana Peringkat Daerah secara bertahap dan berkelanjutan;

c) Pelaksanaan Program Perekonomian dan Pembangunan yang terlaksana sesuai perencanaan berdampak pada meningkatnya efektivitas koordinasi dan pengendalian kebijakan perekonomian serta pembangunan daerah, sehingga target program Rencana Peringkat Daerah dapat dicapai secara bertahap, terukur, dan berkelanjutan.

E. Kebijakan/indikator perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut :

Untuk mengatasi faktor-faktor penyebab yang menghambat pencapaian target program Rencana Peringkat Daerah, perlu dilakukan penguatan kualitas perencanaan dan penganggaran melalui penajaman prioritas program dan kegiatan yang berdampak langsung pada sasaran strategis, peningkatan sinergisasi perencanaan dan penganggaran antar perangkat daerah, optimalisasi alokasi anggaran berbasis kinerja, serta penguatan monitoring dan evaluasi sebagai dasar perbaikan perencanaan dan penganggaran pada periode berikutnya.

6. Adapun penunjang keberhasilan atau kegiatan atas capaian kinerja :

- Belum sepenuhnya dokumen perencanaan dipedomani dalam mekanisme penganggaran program/kegiatan;
- Belum optimalnya pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi untuk menghimpun data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
- Kontribusi operator yang merupakan modal dasar dan faktor utama perlu dipelihara dan dikembangkan untuk peningkatan kinerja;
- Tuntutan akuntabilitas perlu diperjelas/jawaban administratif pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja operator;





- e) Peninggiya disusun analisis kompetensi jabatan struktural terestender untuk ASN Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi.

#### Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

- a) Melakukan koordinasi internal untuk terkait dokumen perencanaan dengan mempublikasikan semua dokumen terkait ke [WABIZKA](https://www.wabizka.com) instansi dan [WABIZKA](https://www.wabizka.com) <https://www.wabizka.com>
- b) Terus melakukan sosialisasi terkait pengeluaran informasi dan komunikasi melalui berbagai media;
- c) Memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara insidental dan eksplisit;
- d) Melakukan monitoring evaluasi (MONEV) triwulan 1, triwulan 2, triwulan 3 dan triwulan 4 serta rencana aksi Sekretariat Daerah Kota Jambi;
- e) Memperbaiki profil SOTK agar Tugas dan Fungsi masing-masing Perangkat Daerah tidak ada yang tidak sesuai dengan Peraturan Kebijakan Kementerian atau Lembaga terkait, sehingga tugas yang di kerjakan akan sesuai dengan kapada masing-masing Perangkat Daerah.

## 2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, adalah sebagai berikut:





## 1. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas peringkar daerah serta pelayanan administratif.

- Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- Pembinaan administratif dan aparatur pemerintahan daerah dan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

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

- Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas peringkar daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.





Asisten Pemerintahan membawahi :

#### 4. Bagian Tata Pemerintahan

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2. Penyajian bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
3. Penyajian bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator :

##### 1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan

Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam urusan Administrasi Pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

4. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi pemerintahan;
5. Menyajikan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;





- c. Menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. Menyajikan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keputusan dan pencatatan sipil, keuatan tenaga dan politik dalam negeri, kewilayahan, ketertarikan umum dan perlindungan masyarakat;
- e. Membekalkan forum komunikasi pimpinan daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kabupaten;
- g. Menyusun bahan kebijakan pengalihan sebagian kewenangan kepala daerah kepada umat;
- h. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. Menyajikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. 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, kabupaten serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi lokasi dan pemekaran wilayah;
- e. Menyajikan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.





### 3. Sub Koordinator Otonomi Daerah

Sub Koordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam urusan Otonomi Daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian otonomi daerah;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPO);
- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengajuan, pengangkutan dan pendaftaran Walikota dan wakil Walikota;
- f. Memfasilitasi pengajuan izin dan surat Walikota dan wakil Walikota;
- g. Menyusun bahan laporan akhir masa jabatan (AMJ) Walikota;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### b. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam bidang hukum dalam urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :





- a. Penyajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyajian bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyajian bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pemangku daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyajian 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.

Bagian Hukum terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Perundang-Undangan

Sub Koordinator Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam urusan penyusunan dan perumusan produk hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian perundang-undangan;
- b. Menyajikan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. Menyajikan bahan penjelasan Walikota dalam proses Penetapan Peraturan Daerah;
- e. Menyajikan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. Melakukan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. Menyajikan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi Produk Hukum Daerah;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.





### 2. Sub Koordinator Bantuan Hukum

Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam urusan bantuan hukum dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bantuan hukum;
- b. Melaksanakan koordinasi pertasialihan hukum dalam penyelesaian pemerintahan daerah;
- c. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi

Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam urusan dokumentasi dan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbagian dokumentasi dan informasi;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya.





- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **c. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang bina mental-spiritual, 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 :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat.
- b. Penyajian bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- c. Penyajian bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perorgani daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- d. Penyajian 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 dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

#### **1. Sub Koordinator Bina Mental-Spiritual**

Sub Koordinator Bina Mental-Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam urusan bina mental-spiritual, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian bina mental-spiritual.



- b. Menyapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengentangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyapkan bahan penyusunan pelunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyapkan bahan pertimbangan pembelanjaan bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Membolksai dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Membolksai dan mengoordinasikan kegiatan muryawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;





- p. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan keikutsertaan keagamaan.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## 2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial

Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam urusan kesejahteraan sosial, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan sosial;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan fasilitas pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah; dan
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.





### 3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam urusan kesejahteraan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan masyarakat;
- b. Menyajikan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- c. Menyajikan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- d. Menyajikan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- e. Menyajikan bahan pelayanan administratif penyangkungan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### d. Bagian Kerjasama

Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan 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 Kerjasama mempunyai tugas :

- a. Penyajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. Penyajian bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. Penyajian bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas peringku daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.





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

Bagian Kerjasama terdiri dari 3 Sub Koordinator :

1. Sub Koordinator Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri

Sub Koordinator Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan kerjasama dalam negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kerjasama dalam negeri;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- c. Melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- d. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- e. Melaksanakan fasilitasi krum dan asosiasi pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dibakukan oleh perangkat daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Fasilitas Kerjasama Luar Negeri

Sub Koordinator Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan kerjasama luar negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :





- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kerjasama luar negeri;
- b. Menyajikan bahan pelaksanaan penentuan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- c. Melaksanakan pengedaran data kerja sama luar negeri;
- d. Melakukan pengendalian dan penuntutan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- f. Menyajikan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pengendalian

Sub Koordinator Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam urusan evaluasi dan pengendalian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian evaluasi dan pengendalian;
- b. Menyajikan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- c. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian kerjasama;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bagian kerjasama;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- f. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Jaisden Perencanaan dan Pembangunan

Asisten perencanaan dan pembangunan dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. Asisten Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perencanaan, sumber daya alam, administrasi





pembangunan, pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perencanaan, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten perencanaan dan pembangunan, membawahi :

#### **1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan**

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

- Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- Penyusunan 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. Penyajian bahan pengkoordinasian penumasan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. Penyajian bahan koordinasi pelaksanaan tugas pembantu daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. Penyajian bahan perencanaan 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.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan  
Memiliki tugas membantu kepala bagian dalam urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa dan Administrasi Pembangunan;
  - b. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. Menyajikan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - h. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;



- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergis program pembangunan daerah;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan manajemen kontrak sesuai dengan peraturan penastang-undangan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi fisik pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis layanan pengadaan secara elektronik;
- c. Mengelola/menata dokumen pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan pengelolaan seluruh aspek informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;



- k. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - l. Mengelola informasi kontrak;
  - m. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- Mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. Melaksanakan penyusunan strategi kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dan LPSE;
  - d. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personal UKPBJ;
  - e. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - f. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - h. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - i. Mengelola personal UKPBJ;
  - j. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personal UKPBJ;
  - k. Membina/berinisiatif implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - l. Melaksanakan pengendalian dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.



- m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota jember;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses dan pengurusan seluruh idean informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengadaan kinerja UKPBL pelaku pengadaan barang/jasa perangkat daerah dan penyedia;
- p. Melakukan pembinaan, pengkoordinasian dan merindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- r. Melaksanakan pengelolaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi terkait pelaksanaan seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah, instansi atau pihak terkait;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**d. Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam**

Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perencanaan dan Pembangunan dalam urusan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan Penyajian bahan dan data penumusan kebijakan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penumusan kebijakan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan





Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;

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

Bagian Perekonomian terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD

Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pembinaan BUMD dan BLUD, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Pembinaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- b. Menyajikan bahan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- c. Menyajikan bahan pembinaan pengelolaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- d. Melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD, BLUD dan TJSP;
- e. Menyusun rencana kebijakan pengelola BUMD, BLUD dan TJSP;
- f. Menyusun pedoman umum dan petunjuk pelaksanaan BUMD, BLUD dan TJSP;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pengujian dan penilaian potensi daerah melalui BUMD, BLUD dan TJSP;
- h. Memfasilitasi proses pengangkutan dan pemberhentian Dewas dan Direksi BUMD dan BLUD;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi BUMD, BLUD dan TJSP;



3. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA
- Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam urusan pengendalian dan distribusi perekonomian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
  - b. Menyusun bahan dan data serta analisis dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - c. Menyusun rancangan kebijakan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - d. Menyajikan bahan penyusunan pelarut pelaksanaan dan pedoman umum dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan pelaporan dibidang Pengendalian Distribusi Perekonomian, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - h. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan





- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil:  
Sub Koordinator Perencanaan Modal dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan urusan Perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
  - b. Menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi.
  - c. Menyusun rumusan kebijakan Pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum Pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi.
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi.
  - f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi.
  - g. Melaksanakan penemuan, monitoring dan pelaporan pengembangan dibidang UMKM, Koperasi, Pariwisata, Budaya, Transportasi dan Telekomunikasi.
  - h. Melaksanakan perencanaan pengelolan administrasi dan penyusunan pelaporan serta ketibukayaan bagian.
  - i. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  - j. melaksanakan tugas koordinasi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.





#### 4. Asisten Administrasi Umum

Asisten administrasi umum dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. 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 tugas sebagai berikut :

- Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- Penyusunan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- Penyusun pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

#### 4. Bagian Umum

Bagian Umum 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 di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan tugas lain





yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- 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 2 (dua) Sub Koordinator dan 1 (satu) Sub Bagian :

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian  
Memiliki 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, penunjang, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
  - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, penunjang, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
  - d. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - e. Menyajikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Perlengkapan  
Memiliki tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a. Menyusun rencana kerja sub bagian perlengkapan;





- b. Melaksanakan kebijakan pengemasan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta sekretariat daerah;
- d. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, pengurusan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan wakil serta Sekretaris Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;
- e. Menyajikan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan wakil Walikota serta Sekretaris Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Sub Koordinator Rumah Tangga

Memiliki tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian rumah tangga;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan wakil Walikota serta selda;
- c. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan ngait-mpat;
- d. Menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi 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 kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan





informasi birokrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- Penyusunan bahan penentuan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- Pelaksanaan tohan koordinasi penentuan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- Penyusunan bahan perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan peningkatan kinerja organisasi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan analisis jabatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- Menyapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- Menghimpun bahan koordinasi penentuan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- Menghimpun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas;
- Menghimpun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- Menghimpun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;





- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan perubahan Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan pelayanan publik dan tata laksana, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, paksaan dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. Menyajikan bahan pembinaan serta lambingan televisi di bidang ketatakelolaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. Menyajikan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - g. Membalutasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan monitoring penerapan hasilnya dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- Mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan kinerja dan reformasi birokrasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;





- c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. Melakukan fasilitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui eselon administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui eselon administrasi umum dalam urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. Penyajian bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengarah Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- c. Penyajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

**1. Sub Bagian Protokol**

Mempunyai tugas melaksanakan protokolier, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan subbagian Protokol;
- b. Menyajikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat serta fasilitas penerimaan tamu negara dan perwakilan negara sahabat;





- c. Melaksanakan tata protokol dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. Menyajikan bahan koordinasi dan/atau fasilitas keprotokolan;
- e. Menyajikan 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 sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan

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

- a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan tugas/juru bicara pimpinan daerah;
- c. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi lisan;
- d. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyajikan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. Koordinasi rasuah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Menyajikan dan mengkoordinasikan Administrasi Perjalanan Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pejabat yang diunjuk untuk mewakili melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan Kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai tugas.





### 3. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan

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

- a. Menyusun dan Merencanakan Kegiatan Subbag Dokumentasi Pimpinan;
- b. Koordinasi penyelenggaraan konferensi pers Kepala daerah & Wakil Kepala Daerah;
- c. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menyusun naskah ngepal kepala daerah;
- e. Koordinasi dan fasilitas peliputan media terhadap Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menghimpun data periodik dari Sap-Eap sub bagian pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk penyusunan laporan tahunan;
- g. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perencanaan dan tata usaha pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. Menyusun standar operasional prosedur subbagian dokumentasi pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

### d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu eksekutif daerah melalui sistem administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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. Penyopon bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

1. Sub Koordinator Perencanaan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam urusan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan subsidi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah;
- c. Menyusun Perjanjian Kerja sekretariat daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- e. Mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung;
- f. Menghimpun usulan penganggaran dan pemberhentian, berstatus dan pengelola keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Keuangan

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan pertanggungjawaban keuangan sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan pertanggungjawaban barang milik daerah pada sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran sekretariat daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di sekretariat daerah dan anggaran Walikota/Wakil Walikota;





- e. Melaksanakan sistem pengendalian internal;
- f. Melaksanakan pemantauan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penatausahaan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan**

Mempunyai tugas membantu kepala bagian perencanaan dan keuangan sekretariat dalam urusan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sekretariat daerah;
- b. Menyusun bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- c. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- d. Menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- e. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan;
- f. Menyajikan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan Walikota/Wakil Walikota;
- g. Menyajikan dan menyusun rancangan Keputusan Walikota dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**5. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, perlindungan, bimbingan, dan memberikan rekomendasi terstruktur atau 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 ekonomi daerah;
- b. Administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. Ketertama antar daerah;
- d. Pertanahan/keagrarian dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketenagakerjaan dan kewilayatan;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Keterbukaan dan transparansi;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima;
- j. Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala praja;
- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah Hak Asasi Manusia;
- m. Penyelidikan sengketa pemerintah daerah;
- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kabupaten;
- p. Pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

#### **c. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan**

Keuangan dan pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, perlindungan, wawasan, 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 kebutuhan 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.

#### **7. Staf Ahli Walikota Bidang Kearsyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, perlindungan, kelabahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepala walikota untuk pengendalian dan pelaksanaan kebijakan dibidang kearsyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepagawisan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Kestopen dan perwujudaan;
- e. Sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Kepertanian dan olahraga;
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. Perangggulangan ketahanan dan bencana;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pembentayan masyarakat, penemuan dan perlindungan anak;
- k. Pengembangan potensi budaya daerah melayu jambi;
- l. Pengembangan kewirausahaan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kewirausahaan;
- m. Humas dan kepribakolan;
- n. Tata laksana dan penyelenggaraan Aparatur.

Lebih lanjut, 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 terbit administrasi pemerintahan dan pembangunan.

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

- a. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kemasyarakatan, hukum, organisasi dan tatakelola, keuangan dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada tingkat Sekretariat Daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Tabel analisis pemetaan Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi disesuaikan dengan format tabel T. C.00 sebagai berikut :



Tabel T-C.30

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi

No	INDIKATOR KINERJA SUBSATUAN	SASARAN	MUSYAWARAH	TAMBAH NILAI/LENGKAP				BAGI KAWALAN		PENCAPAIAN		Catatan
				2023 Nilai 2023	2023 Nilai 2023	2023 Nilai 2023	2023 Nilai 2023	2023 Nilai 2023	2023 Nilai 2023	2023 Nilai 2023	2023 Nilai 2023	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Berdasarkan tabel T-C.30 dapat dijelaskan bahwa pada Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

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





Kota Jambi yang awalnya terdapat Indikator Kinerja Presisi EKPPD dan Rata-rata KOM, di tahun 2024 2 (dua) indikator tersebut tidak diperpanjang kembali pada tahun berikutnya dikemukakan Indikator Kinerja Presisi EKPPD sudah termasuk dalam Komponen Penilaian Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Dan untuk Indikator Kinerja Rata-rata KM yang merupakan mengukur Kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran kuantitatif dan kualitatif atas pendapatan masyarakat dalam memperoleh pelayanan. Diganti menjadi Indeks Pelayanan Publik (IPP) yaitu skala alat ukur yang digunakan untuk menilai kualitas pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah kepada masyarakat. Pada tahun 2025 Sasaran dan Indikator dijabarkan sebagai berikut:

**L. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintah di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi**

- a. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah  
Dengan target skor 2.6 capaian indikator kinerja di tahun 2025 dan untuk realisasi tahun sebelumnya 3,0226.
- b. Indeks Reformasi Hukum pada Tahun 2025 memiliki target minatre senilai 73 dan untuk realisasi tahun sebelumnya belum mendapatkan data tersebut dari pihak yang terkait (Kementerian RI).
- c. Nilai SRAOP pada Tahun 2025 memiliki target 69,33 dan untuk realisasi 2024 belum dilakukan evaluasi.
- d. Indeks Pelayanan Publik pada Tahun 2025 memiliki target 4 dan untuk realisasi tahun 2024 mendapatkan nilai sebesar 3,96.

**M. Meningkatkan kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat**

- a. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD memiliki target 80% dan untuk realisasi memperoleh tingkat persentase sebesar 66,50%.

**2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGAMAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**

Analisa terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang internal 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 di luar kendali.

Dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) Sekretariat Daerah Kota Jambi merumuskan lingkungan strategis berikut melalui analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity and Threat*) atau analisis besar kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

#### A. Analisis Lingkungan Internal

##### Kekuatan (*Strength*)

1. Memiliki jumlah pegawai yang cukup.
2. Memiliki pembagian tugas dan fungsi melalui pola kerja yang baku.
3. Adanya bagian yang membidangi pemerintahan dan pembangunan daerah.
4. Adanya bagian yang membidangi perencanaan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Adanya bagian yang membidangi masalah keuangan dan aset daerah.
6. Adanya komitmen organisasi untuk bekerja normatif dan baik aturan.

##### Kelemahan (*Weakness*)

1. Terbatasnya sumber daya aparatur belum memenuhi tuntutan tugas sesuai dengan beban kerja.
2. Mekanisme dan pola kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.
3. Alokasi dana serta sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal.
4. Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan dinas dan Lembaga Teknis belum berjalan secara proporsional.
5. Kurangnya lertanam budaya kerja.
6. Pola pembinaan aparatur belum berorientasikan pada peningkatan kinerja.

#### B. Analisis Lingkungan Eksternal

##### Peluang (*Opportunity*)

1. Terbukanya kesempatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur.
2. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi memberikan kemudahan dalam implementasi kinerja aparatur.



- Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, menuntut adanya peningkatan kinerja yang profesional;
- Meningkatnya sarana dan prasarana, dapat menyibuyatkan berbagai sumber daya secara optimal.

#### Ancaman (Threats)

- Adanya multi interpretasi terhadap otoritas daerah, sehingga belum berjalan dengan baik.
- Kebijakan pemerintah pusat yang sering tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

Dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

- Belum sepenuhnya dokumen perencanaan dipedomani dalam mekanisme penganggaran program/kegiatan;
- Belum optimalnya pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi untuk menghimpun data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
- Kompeten aparatur yang merupakan modal dasar dan faktor utama perlu dipelihara dan dikembangkan untuk peningkatan kinerja;
- Tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawatan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparatur;
- Peningnya dukungan analisis komprehensif jatahan struktural tendender sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi.

Terkait dampaknya dalam hal pencapaian visi dan misi kepala daerah dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan profesional;
- Meningkatkan kualitas dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan.





1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja SKM aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

#### 2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Berdasarkan tabel T-C. 31 Review Terhadap Rancangan Awal RAPD Tahun 2025 Kota Jambi mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Tahun 2025 telah menerapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Berdasarkan hasil review Pada Tabel TC-01 bahwa pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tidak ada perubahan terhadap Rancangan Awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2025.











No	Nama Pasien	Jenis Kelamin	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Diagnosa	Rawat Inap	Rawat Jalan	Total
1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...







No.	KEMERDEKAAN				KEMERDEKAAN				KEMERDEKAAN
	NO. KEMERDEKAAN	NO. KEMERDEKAAN	NO. KEMERDEKAAN	NO. KEMERDEKAAN	NO. KEMERDEKAAN	NO. KEMERDEKAAN	NO. KEMERDEKAAN	NO. KEMERDEKAAN	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10



No	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal		Kategori	Keterangan	Status	Catatan
			Awal	Akhir				
1	[Name]	[Gender]	[Date]	[Date]	[Category]	[Description]	[Status]	[Notes]
2	[Name]	[Gender]	[Date]	[Date]	[Category]	[Description]	[Status]	[Notes]
3	[Name]	[Gender]	[Date]	[Date]	[Category]	[Description]	[Status]	[Notes]
4	[Name]	[Gender]	[Date]	[Date]	[Category]	[Description]	[Status]	[Notes]







No	Nama Pasien		Alamat		No. Telp		No. Rawat Inap	No. Rawat Jalan
	Umur	Jenis Kelamin	Desa	Kecamatan	Desa	Kecamatan		
1	15	P	Desa	Kecamatan	Desa	Kecamatan		
2	15	P	Desa	Kecamatan	Desa	Kecamatan		



## 2.5. PENELAHAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) maka melalui masing-masing itigan berupaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah guna mewujudkan terleb administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pada usulan Tahun 2025 adanya program/kegiatan baik dari kelompok masyarakat, DPRD Kota Jambi, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi, stakeholder, maupun perangkat daerah lainnya yang diajukan untuk dimasukkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025.

Berdasarkan tabel T.C. 32 Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2025, bahwa terdapat beberapa usulan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk tahun 2025 diantaranya di Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Guna Mental Spiritual terdapat usulan dari Kementag RI untuk Pemberian insentif guru sekolah minggu (120 x 11 orng/bulan sebesar 50.000) dan Guru Forpda dan Diniyah Esklamiyah (300 x 11 orng/bulan sebesar 200.000). Kemudian, adanya usulan dari Masyarakat dan Organisasi Keagamaan untuk Teranga Pengajar Pengajaran Keagamaan (75 x 11 orng/bulan sebesar 250.000) dan Usulan yang ditinjau oleh Kelurahan kepada Kepala Daerah untuk kram (80 x 11 orng/bulan sebesar 150.000), Peranti Jambazih (248 x 11 orng/bulan sebesar 150.000), Muatun (80 x 11 orng/bulan sebesar 150.000), Penggal Kubur (136 x 11 orng/bulan sebesar 150.000) dan Khalib ( 45 x 11 orng/bulan sebesar 150.000).







## BAB II

## TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

## 3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBUJUKAN NASIONAL

Berdasarkan RPD Tahun 2024-2026 Prioritas dan Program yang ada pada RPD Tahun 2024-2026 ini merupakan upaya pelaksanaan kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan antara lain dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Daerah Kota Jambi, dan sumber pembiayaan lainnya, yang selengkapnya dapat ditunjukkan sebagai berikut.

1. Prioritas Peningkatan Kualitas Infrastruktur Perkotaan yang Berkelanjutan
  - Menyediakan pemerataan dan Konektivitas pembangunan antar wilayah,
  - Peningkatan kualitas lingkungan hidup berkelanjutan.
2. Prioritas Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia
  - Mengoptimalkan Layanan Pendidikan, Keperawatan dan Olahraga,
  - Mewujudkan peningkatan Kesehatan yang bermutu, murah, mudah dan terjangkau guna mewujudkan masyarakat yang berkualitas.
3. Prioritas Peningkatan Pembudayaan Masyarakat
  - Meningkatkan Pembudayaan Masyarakat,
  - Mendukung Peran Serta Warga dalam Pembangunan dan Peningkatan Kesejahteraan,
  - Penurunan angka kemiskinan.
4. Prioritas Peningkatan Produktivitas, Pengembangan Pariwisata Dan Investasi Daerah
  - Fokus pada Upaya Penguatan Ekonomi,
  - Memperhatikan Daya Beli Masyarakat,
  - Penguatan UMKM,
  - Mendukung Investasi Daerah serta Pengembangan Destinasi Wisata.
5. Prioritas Good Governance
  - Mengembangkan Kreativitas dan Inovasi Daerah untuk meningkatkan Copilan Pembangunan.



- Penguatan SDM Aparatur;
- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik;
- Sinergitas dan Kejasama Antar Wilayah, Kabupaten dan Organisasi sesuai dengan Kebutuhan dan Potensi Daerah;
- Perwujudan Kota Pintar yang berbasis Transformasi Digital untuk memperkuat GOOD GOVERNANCE.

#### B. Prioritas Kelembagaan dan Ketahanan Urusan

- Mengaga Kondisi/fitas Wilayah;
- Toleransi Rendah Masyarakat;
- Upaya Mengantisipasi Gangguan Transisi terutama dalam menghadapi PEMLU dan PLUKADA Serentak 2024.

## 3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH

Sasaran merupakan bagian yang integral sebagai perjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dan memberikan gambaran hal-hal yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Jambi tahun 2024-2028.

Berdasarkan Rencana Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan, maka dirumuskan melalui tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Dengan melalui tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah sebagai berikut :

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2028

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR Tujuan Sasaran	TARGET RENCANA TUJUAN PERIODE TAHUN 2025		
				2025	2026	2027
1	Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik		Persentase (DMD) SMD sesuai	97	98	99
2		Meningkatkan Efektivitas dan Kualitas Pelayanan Pemerintah di Tingkat Pemerintah Daerah dan Kota Jambi	Indeks Kepuasan Masyarakat	97	98	99
			Indeks Kepuasan Masyarakat	96	97	98
			Indeks Kepuasan Masyarakat	95-96	96-97	97-98
			Indeks Kepuasan Masyarakat	98	99	100
3	Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur dan Ketahanan Organisasi		Persentase Tingkat Penyerapan APBD dan APBD	100%	100%	100%





### 3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan Kegiatan Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2025 adalah sebagai berikut.

Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan yaitu mendukung misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi Tahun 2005-2025 yaitu "Meningkatkan profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIH" dengan tujuan rencana strategis Sekretariat Daerah adalah "Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik".

Ada 2 sasaran yang mendukung Tujuan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, yaitu:

- 1) Meningkatkan Meningkatkan Efektivitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi.
  - 2) Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat.
- a. Rekapitulasi program, kegiatan dan sub kegiatan, antara lain:

Tabel 1

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan
1.	Program Perungbang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
3.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
3.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Efektivitas Realisasi Kinerja SKPD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2.1.	Penyediaan Dana dan Tunjangan ASN
2.2.	Pelaksanaan Pembuktiahan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah



3.1	Perencanaan Barang Milik Daerah pada SKPD
<b>4.</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
<b>5.</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Peningkatan Kantor
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
5.4.	Penyediaan Batang Beton dan Penggantian
5.5.	Facilitas Kurungan Tamu
5.6.	Pengembangan Rapat Koordinasi dan Kencubuk SKPD
<b>6.</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
<b>7.</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
7.1.	Penyediaan Jasa Sural Menyurat
7.2.	Penyediaan Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Listrik
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Peningkatan Kantor
<b>8.</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Persewaan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perbaikan Kendaraan Dinas



8.3.	Pemeliharaan Perawatan dan Mesin Lainnya
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
<b>8.</b>	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>
8.1.	Persediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
8.2.	Persediaan Pakaian Dinas dan Alat Kesehatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
8.3.	Persediaan Dana Pemungut Otonomi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
<b>10.</b>	<b>Facilities Kerumahaan Sekretaris Daerah</b>
10.1.	Persediaan Keseluruhan Rumah Tinggal Sekretaris Daerah
<b>11.</b>	<b>Pelayanan Organisasi</b>
11.1.	Pengadaan Kemampuan dan Analisis Jabatan
11.2.	Facilities Pelayanan Publik dan Tata Laksana
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
<b>12.</b>	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>
12.1.	Facilities Kerahwayatan
12.2.	Facilities Komunikasi Pimpinan
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
<b>9.</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>
<b>8.</b>	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>
8.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan
8.2.	Pengelolaan Administrasi Kawilayahan





1.3.	Fasilitas Pelayanan Diarahkan Daerah
<b>2.</b>	<b>Peleaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>
2.1.	Fasilitas Pelayanan Rinc. Minta Sumbul
2.2.	Peleaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
2.3.	Peleaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
<b>3.</b>	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>
3.1.	Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah
3.2.	Fasilitas Bantuan Hukum
3.3.	Pendokumentasian Produk hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
<b>4.</b>	<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>
4.1.	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri
4.2.	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
<b>III.</b>	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>
<b>1.</b>	<b>Peleaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
1.2.	Pengendalian dan Dampak Perekonomian
1.3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
<b>2.</b>	<b>Peleaksanaan Administrasi Pembangunan</b>
2.1.	Pengawasan Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Pembangunan





3.	<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
3.3.	Perencanaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
4.	<b>Pemertuaan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>
4.1.	Koordinasi, Bekerjasama, dan Evaluasi Kebijakan Perencanaan dan Lingkungan Hidup

- b. Tabel rencana program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan hasil pengerjaan Tabel T.C.33, yaitu sebagai berikut.



TABEL 10.10  
 RENCANA EKSPANSI PRODUK DAN PELAYANAN PERUSAHAAN LAYANAN  
 (PER 31 DESEMBER 2022 DAN PERALAMAN BULAN 12 BULAN 2022)

Sumber: Berlangganan di www.telkom.co.id

No	Kategori Produk/Layanan dan/atau Kategori Layanan	Kategori dan/atau Kategori Layanan dan/atau Kategori Layanan	Rencana Periode			Rencana Saldo	Perbandingan Periode (Saldo 2022)	
			2022	2021	Perubahan Saldo		2022	2021
1	Produk Layanan Telekomunikasi (Telekomunikasi)	Produk Layanan Telekomunikasi	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100%	100%	
2	Produk Layanan Telekomunikasi (Telekomunikasi)	Produk Layanan Telekomunikasi	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100%	100%	
3	Produk Layanan Telekomunikasi (Telekomunikasi)	Produk Layanan Telekomunikasi	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100%	100%	
4	Produk Layanan Telekomunikasi (Telekomunikasi)	Produk Layanan Telekomunikasi	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100%	100%	
5	Produk Layanan Telekomunikasi (Telekomunikasi)	Produk Layanan Telekomunikasi	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100%	100%	
6	Produk Layanan Telekomunikasi (Telekomunikasi)	Produk Layanan Telekomunikasi	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100%	100%	
7	Produk Layanan Telekomunikasi (Telekomunikasi)	Produk Layanan Telekomunikasi	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100%	100%	
8	Produk Layanan Telekomunikasi (Telekomunikasi)	Produk Layanan Telekomunikasi	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100%	100%	



NO	KETERANGAN PROGRAM/KELOMPOK PROGRAM/KELOMPOK SUB-PROGRAM/KELOMPOK SUB-SUB-PROGRAM	KETERANGAN RENCANA KEGIATAN/PROYEK/KELOMPOK KEGIATAN/PROYEK/KELOMPOK KEGIATAN	REKORD RENCANA			KODE	REKORD RENCANA	
			2022	2023	2024		2022	2023
1	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
2	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
3	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
4	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
5	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
6	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
7	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
8	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
9	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
10	REKORD RENCANA RAB 2022	REKORD RENCANA RAB 2022	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00		1.000.000.000,00	1.000.000.000,00



No	Kategori Anggaran	Uraian Anggaran	Anggaran 2023 (Rp)			Saldo Awal	Saldo Akhir	
			Anggaran	Realisasi	Saldo Akhir		Anggaran	Realisasi
1	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
2	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
3	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
4	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
5	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
6	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
7	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
8	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
9	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	
10	Saluran Anggaran	Saluran Anggaran	100.000.000	100.000.000	0	100.000.000	100.000.000	







NO	KETERANGAN	KETERANGAN	REKORDAN RILIS 2022			REKORDAN RILIS 2021	REKORDAN RILIS 2020	
			NO	TANGGAL	LOKASI		NO	TANGGAL
1	...	...	...	...	...	...	...	
2	...	...	...	...	...	...	...	
3	...	...	...	...	...	...	...	
4	...	...	...	...	...	...	...	
5	...	...	...	...	...	...	...	
6	...	...	...	...	...	...	...	
7	...	...	...	...	...	...	...	
8	...	...	...	...	...	...	...	
9	...	...	...	...	...	...	...	
10	...	...	...	...	...	...	...	
11	...	...	...	...	...	...	...	
12	...	...	...	...	...	...	...	
13	...	...	...	...	...	...	...	
14	...	...	...	...	...	...	...	
15	...	...	...	...	...	...	...	
16	...	...	...	...	...	...	...	
17	...	...	...	...	...	...	...	
18	...	...	...	...	...	...	...	
19	...	...	...	...	...	...	...	
20	...	...	...	...	...	...	...	





No	Uraian Kegiatan/Program/Proyek/Unit Kerja	Uraian dan Luas Sasaran/Target/Indikator Kinerja Utama	Rencana Anggaran			Kategori Anggaran	Rencana Pelaksanaan Anggaran	
			2021	2022	2023		2022	2023
1	Kelembagaan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1000000000	1000000000	1000000000		1000000000	1000000000
2	Kelembagaan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1000000000	1000000000	1000000000		1000000000	1000000000
3	Kelembagaan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1000000000	1000000000	1000000000		1000000000	1000000000
4	Kelembagaan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1000000000	1000000000	1000000000		1000000000	1000000000
5	Kelembagaan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1000000000	1000000000	1000000000		1000000000	1000000000
6	Kelembagaan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1000000000	1000000000	1000000000		1000000000	1000000000
7	Kelembagaan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1000000000	1000000000	1000000000		1000000000	1000000000
8	Kelembagaan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1000000000	1000000000	1000000000		1000000000	1000000000



No	JENIS TRANSAKSI KETERANGAN ALOKASI	KETERANGAN KETERANGAN KETERANGAN	REKORDING PERIODIK			REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
			REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING		REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING
1	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
2	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
3	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
4	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
5	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
6	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
7	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
8	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	
9	REKORDING PERIODIK	REKORDING PERIODIK	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	REKORDING REKORDING	





No.	Uraian Kegiatan	Kategori Kegiatan	Rencana Anggaran			Kategori Anggaran	Rencana Pelaksanaan	
			2021	2022	2023		2021	2022
1	...	...	...	...	...	...	...	
2	...	...	...	...	...	...	...	
3	...	...	...	...	...	...	...	





## BAB IV

## RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Rencana Kerja pada Sekretariat Daerah termasuk pada Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan meliputi 3 Program, 20 Kegiatan, 52 Sub Kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu
<b>1.</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>44.201.042.400</b>
<b>1.</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>102.890.800</b>
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	110.580.800
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rencana Realisasi Kinerja SKPD	77.330.000
<b>2.</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>24.717.600.480</b>
2.1.	Penyediaan Opsi dan Tunjangan ASN	23.281.561.000
2.2.	Pelaksanaan Pembuktian dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.207.842.400
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	347.800.000
<b>3.</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>109.890.800</b>
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	139.890.000
<b>4.</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>346.790.800</b>
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Berlogo Akibat Kelangkaannya	100.750.000
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	100.000.000
<b>5.</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>2.399.892.800</b>





5.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peralatan Rumah Tangga	110.000.000
5.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	121.200.000
5.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	92.573.000
5.4	Penyediaan Barang Cetak dan Pengiriman	86.894.000
5.5	Fasilitas Keamanan Tatra	1.393.995.000
5.6	Peningkatan Kapasitabilitas dan Konsultasi SKPD	300.230.000
<b>6.</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>3.042.880.000</b>
6.1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3.042.880.000
<b>7.</b>	<b>Penyelesaian Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>4.398.397.271</b>
7.1	Penyediaan Jasa Sundry Menyurat	303.042.000
7.2	Penyediaan Jasa Kulkuliasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.808.181.000
7.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Peralengkapan Kantor	2.199.543.838
<b>8.</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>2.088.697.840</b>
8.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perseorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	488.581.000
8.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perbaikan Kendaraan Dinas	2.024.232.750
8.3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	109.230.000
8.4	Pemeliharaan/Renovasi Gedung dan Prasarana Gedung Kantor atau Rongronan Lainnya	399.183.500
<b>9.</b>	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>1.090.040.000</b>





9.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.250.000
9.2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Alat-alat Keselamatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	62.000.000
9.3	Penyediaan Dana Perburuan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	800.000.000
<b>10.</b>	<b>Facilities Kemahasiswaan Sekretariat Daerah</b>	<b>760.000.000</b>
10.1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tinggal Sekretariat Daerah	750.000.000
<b>11.</b>	<b>Peningkatan Organisasi</b>	<b>948.910.430</b>
11.1	Pengadaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	370.000.000
11.2	Facilities Pelayanan Publik dan Tata Laksana	300.000.000
11.3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	278.910.430
<b>12.</b>	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>3.705.911.810</b>
12.1	Facilities Keambastaban	307.334.574
12.2	Facilities Komunikasi Pimpinan	3.005.085.287
12.3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	222.991.549
<b>8.</b>	<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>27.066.080.981</b>
<b>9.</b>	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>7.269.170.838</b>
9.1	Perbaikan Administrasi Pemerintahan	464.689.917
9.2	Pengadaan Administrasi Kawilayahan	6.378.297.830
9.3	Facilities Pelaksanaan Operasi Daerah	516.984.983





<b>2.</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>17.787.799.390</b>
2.1.	Fasilitas Pengelolaan Rinz Mental Sprisial	17.353.819.300
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	233.500.000
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	202.280.000
<b>3.</b>	<b>Fasilitas dan Koordinasi Hukum</b>	<b>1.017.090.912</b>
3.1.	Fasilitas Penyediaan Produk Hukum Daerah	202.099.154
3.2.	Fasilitas Bantuan Hukum	511.122.729
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Penggiatan Informasi Hukum	303.960.000
<b>4.</b>	<b>Fasilitas Kerjasama Daerah</b>	<b>891.890.890</b>
4.1.	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	403.000.000
4.2.	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	278.000.000
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	100.000.000
<b>8.</b>	<b>Program Perencanaan dan Pembangunan</b>	<b>1.866.818.888</b>
<b>9.</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan</b>	<b>877.319.728</b>
9.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	185.000.000
9.2.	Pengertian dan Distribusi Perencanaan	166.000.000
9.3.	Pemeriksaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	175.400.000
<b>2.</b>	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>88.000.000</b>
2.1.	Pengadaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	88.000.000





<b>3.</b>	<b>Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>1.091.696.940</b>
3.1.	Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa	294.777.740
3.2.	Pengadaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	316.918.130
3.3.	Pembinaan dan Advokat Pengadaan Barang dan Jasa	480.000.000
<b>4.</b>	<b>Pemertuaan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	<b>105.000.000</b>
4.1.	Koordinasi, Sinergisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	105.000.000

Dari Tabel diatas dapat dijelaskan bahwa:

- Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Program Perundang Pemerintah yang bersifat Non-Rutin, dimana program tersebut dibawah koordinasi Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) untuk Perundang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat.
- Program Perencanaan Dan Pembangunan dilaksanakan dibawah koordinasi Asisten II (Asisten Perencanaan dan Pembangunan) untuk Perundang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perencanaan dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- Program Perundang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah Program Perundang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah yang bersifat Rutin dibawah koordinasi Asisten III (Asisten Administrasi Umum) Sekretariat Daerah Kota Jambi.





## BAB V PENUTUP

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Bagian-bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bagian-bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 5.1. CATATAN PENTING

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 merupakan dokumen perencanaan periode 1 (satu) tahunan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Jambi Tahun 2025, serta memperhatikan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026. Penyusunan Renja 2025 ini didasarkan pada evaluasi pada tahun 2023 dan sebagai acuan Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah.

Dokumen Rencana Kerja 2025 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2025 agar tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah demi menunjang pencapaian misi dan visi pemerintah Kota Jambi.

### 5.2. KAJIAN-KAJIAN PELAKSANAAN

Perlu dipahami bahwa dalam tahap penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kemudian diakhiri menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) maka perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Baik pada Sekretariat, Bagian-bagian, hingga seluruh jajaran Staf Sekretariat Daerah Kota Jambi diharapkan secara bersama-sama mempunyai tanggung jawab melaksanakan Rencana Kerja.
2. Ikut terlibat dalam hal menjaga konsistensi yaitu terhadap RKPD, Renstra dan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi.





3. Meningkatkan pengawasan sekaligus pemantauan terhadap Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi
4. Dalam penyusunan Peperjan Kerja Tahun 2025 selain Bagas di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, Rencana Kerja yang disusun juga menjadi acuan dalam hal indikator dan target kerja.

