



RENCANA KERJA

**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA JAMBI**

2026

Disusun Oleh
Tim Penyusun Rencana
Kerja Sekretariat Daerah
Kota Jambi



PEMERINTAH KOTA JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jend. Basuki Rahmat No. 1 Kota Baru Telp. (0741) 42388
JAMBI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

NOMOR 17 DAHUN 2026

TENTANG

**PENETAPAN RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2026**

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

- Berimbang**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (2) huruf a Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, wawakilan Tugas Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pertimbangan harga sebagai berikut: penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, keuangan dan pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Jambi tentang Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026.
- Menimbang**
- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peruntukan Pemerintah Provinsi 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 6456);
 - 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
 - 3. Peraturan Perundang-Undangan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Mencegah Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknik Pengelompokan Kelompok Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 425);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2045. (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Acara Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40);
11. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2020 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 27);
12. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 28 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI
TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2020.
- KESATU : Menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota
Jambi Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan
dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum
KESATU menjadi pedoman dalam penyusunan
Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah Kota
Jambi Tahun 2020.
- KETIGA : Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum
KESATU disampaikan kepada Kepala Badan
Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi
Daerah Kota Jambi untuk dapat dimuat dalam
Penerbitan Wali Kota Jambi tentang Rencana Kerja
Pemerintah Daerah Kota Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada
tanggal diucapkan.

Ditandatangani di Jambi

pada tanggal 27 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,



[Handwritten Signature]
Drs. H. A. RIYAN, M.Si

Perdana Utama Madya

NIP. 196911071983121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami persembahkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Kerja (Rencana) Sekretariat Daerah Tahun 2026 dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Kerja (Rencana) merupakan faktor mendasar guna lebih mengarahkan tujuan serta sasaran perencanaan pembangunan daerah yang berkestruktural dan dapat dipertanggungjawabkan untuk semua kebijakan, program dan kegiatan serta sebagai acuan evaluasi Rencana Kerja tahun lalu dan penentuan capaian tahun anggaran berjalan.

Kami menyadari dalam penyusunan Rencana kerja ini masih banyak terdapat kekurangan dalam penyajiannya. Untuk itu, kami mengharapkan saran serta masukan dan berbagai pihak guna kekompleksan Rencana Kerja dimasa untuk masa mendatang.



Jambi, 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

[Handwritten Signature]
DR. H. A. RIDWAN, M.Si
Membina Utama Muda
NP. 196811071985121001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	6
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	3
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	3
BAB II HASIL EVALUASI RENJA SETDA TAHUN SEBELUMNYA	
2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH	7
2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	15
2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH	30
2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN WJAL RKPD	52
2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT	63
BAB III TUJUAN DAN SASARAN SETDA KOTA JAMBI	
3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL	66
3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH	67
3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH	68
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENGANTARAN SETDA	76
BAB V PENUTUP	83
5.1 CATATAN PENTING	83
5.2 KADAH-KADAH PELAKSANAAN	84

DAFTAR TABEL

TABEL 1	7
TABEL 2	66
TABEL 3	76
TABEL T.C.29	22
TABEL T.C.30	48
TABEL T.C.31	53
TABEL T.C.32	64
TABEL T.C.33	72

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan amaran 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 Utusan Pemerintahan Wajib dan/atau Utusan 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 2026 disusun berdasarkan Rencana Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Jambi Tahun 2026. Kemudian, setelah Renja disusun yang selanjutnya menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan selanjutnya diarahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang melatibehkangti penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8961).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5537).

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemecatan, Pengentelan dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 435);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 10);
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 3 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 10);

10. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 27 Tahun 2025 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 27);
12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 28 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Peringkat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 28);

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 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 2026 ini diantaranya adalah :

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

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Renja Tahun 2026 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 pembanguan dalam rangka pelaksanaan Urutan 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 ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.

1.3 Maksud dan Tujuan

Mengambarkan maksud dan tujuan disusunnya rencana kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai sarana untuk mencapai atau mewujudkan RKPD Kota Jambi yang telah ditetapkan dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Memberikan gambaran substansi yang akan di tampilkan dalam rencana dengan menyebutkan judul-judul tiap Bab yang ada pada Renja serta menguraikan subdansi pokok dalam tiap babnya.

BAB II : HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN SEBELUMNYA

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

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Rencana Sekretariat Daerah
Evaluasi Pelaksanaan Rencana Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Rencana Sekretariat Daerah menguraikan tentang evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan pengurusan anggaran tahun anggaran 2024.
- 2.2 Analisis 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 Kedudukan, 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 analisa SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities and Threats) atau analisa faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.
- 2.4 **REVIEW** Terhadap Rancangan Awal RKPD
Menguraikan tentang **REVIEW** Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2026 Kota Jambi.
- 2.5 Pembahasan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat
Sekretariat Daerah terdapat usulan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 baik dari kelompok masyarakat, DPRD Kota Jambi, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi, stakeholder, maupun perangkat daerah lainnya yang diajukan untuk dimasukkan kedalam Rencana Kerja (Rencana) Sekda Kota Jambi Tahun 2026.

SAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

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

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
Mengurikan Prioritas dan Program yang ada pada RPJMD Tahun 2025-2029 ini merupakan upaya pencapaian kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan.
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah
Pada bagian ini merjelekan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi.
- 3.3 Program dan Kegiatan
Menguraikan tentang Program dan Kegiatan Rerja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2026.
- BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH**
Bab ini merjelekan Rencana Kerja dan Perencanaan pada Sekretariat Daerah termasuk pada Unsur Pendukung Utusan Pemerintahan meliputi 3 Program, 20 Kegiatan, 61 Sub Kegiatan.
- BAB V : PENUTUP**
Pada bagian penutup merupakan intisari dari semua yang dijabarkan dalam Rerja Sekretariat Daerah terkait merjelekan Program dan Kegiatan yang ada di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang beto juga catatan penting. Dokumen Rencana Kerja 2026 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan dan Kaitah-kaitah Pelaksanaan yang diemipkan.

BAB 8

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 2024 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun sebelumnya.

Evaluasi Renja Tahun 2024 terhadap program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran, indikator kinerja, realisasi capaian kinerja terhadap Renstra, target kinerja, anggaran Renja Sekretariat Daerah, realisasi kinerja dan realisasi anggaran pada tahun anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

Tabul 1

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	%
1.	Program Penjangkang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	44.054.570.515	42.080.955.707	95,45
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	204.749.880	204.427.421	99,89
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	146.080.000	144.503.376	98,93
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	58.669.880	59.924.045	102,13
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	19.016.767.881	18.421.158.851	96,87
2.1.	Pemediaan Gaji dan Tunjangan ASN	17.725.201.978	16.880.800.004	95,24
2.2.	Pelaksanaan Pembukuan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.291.565.903	1.540.358.847	119,28

2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	172.383.400	162.420.688	94,22
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	143.640.840	140.680.700	98,08
3.1.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada SKPD	143.640.840	140.680.700	98,08
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	345.750.800	341.210.484	98,63
4.1.	Pengadaan Pakan Dinas beserta Akibat Kelengkapannya	195.750.800	195.480.000	99,87
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000	145.720.484	97,15
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.800.034.800	2.730.429.646	97,54
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	110.000.000	109.990.200	99,99
5.2.	Penyediaan Perakitan dan Peralengkapan Kantor	111.280.800	111.268.365	99,99
5.3.	Penyediaan Perabotan Rumah Tinggal	229.555.000	220.913.284	96,25
5.4.	Penyediaan Barang Celakan dan Penggandaan	86.094.000	85.714.000	99,79
5.5.	Facilitas Kunjungan Tamu	1.518.905.000	1.518.904.860	100
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	748.400.000	744.640.687	99,78
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.550.000.000	3.552.700.000	99,95
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3.550.000.000	3.552.700.000	99,96
7.	Penyelesaian Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	9.052.055.744	9.320.910.100	94,16
7.1.	Penyelesaian Jasa Sural Menyurat	372.000.000	322.900.000	86,82
7.2.	Penyelesaian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.514.562.927	3.391.110.601	96,49

7.3.	Penyediaan Jasa Perawatan dan Perlangkapan Kantor	5.825.286.817	5.635.890.089	96,58
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.737.615.890	2.557.425.861	93,42
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	210.151.800	185.484.104	88,23
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perincian Kendaraan Dinas	1.064.168.750	1.030.832.888	96,87
8.3.	Pemeliharaan Perawatan dan Mesin Lainnya	188.200.000	180.733.889	96,03
8.4.	Pemeliharaan/Perbaikan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	344.103.500	300.583.200	87,35
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	854.050.000	691.574.800	80,79
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.250.000	8.776.800	5,07
9.2.	Penyediaan Paksaan Dinas dan Abstrak Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	82.800.000	82.800.000	100
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000	600.000.000	100
10.	Facilitas Kemahmanganan Sekretariat Daerah	758.000.000	741.245.068	97,83
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tinggal Sekretariat Daerah	750.000.000	741.245.068	98,83
11.	Perataan Organisasi	304.297.100	280.896.467	92,37
11.1.	Pengelolaan Kelangkaan dan Analisa Jabatan	304.070.128	372.044.484	94,20
11.2.	Facilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	303.733.890	280.340.380	89,65

11.3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	165.593.040	170.405.560	96,13
12.	Peleaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3.050.620.600	3.030.463.750	99,34
12.1	Facilities Keprotokolan	517.660.807	490.961.400	94,86
12.2	Facilities Komunikasi Pimpinan	2.325.668.540	2.322.760.605	99,87
12.3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	210.540.793	206.761.574	98,20
8.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	25.328.755.125	23.242.186.160	91,73
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	6.628.831.835	6.057.635.819	91,37
1.1	Pemetaan Administrasi Pemerintahan	671.829.917	650.879.917	96,88
1.2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5.045.790.339	4.489.057.902	89,17
1.3	Facilities Pelaksanaan Otonomi Daerah	904.511.585	917.918.000	99,29
2.	Peleaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	17.005.407.800	16.598.574.508	97,61
2.1	Facilities Pengelolaan Bina Mental Spiritual	16.530.410.000	16.097.311.707	97,38
2.2	Peleaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	257.500.000	232.480.050	90,68
2.3	Peleaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	237.497.800	229.202.751	96,51
3.	Facilities dan Koordinasi Hukum	875.160.290	843.361.003	96,44
3.1	Facilities Penyusunan Produk Hukum Daerah	222.216.000	208.428.945	93,80
3.2	Facilities Bantuan Hukum	452.668.110	440.804.500	97,39
3.3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	200.076.180	194.948.358	97,44

4.	Facilitasi Kerjasama Daerah	818.240.800	781.993.970	95,52
4.1.	Facilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	347.280.000	337.964.100	97,32
4.2.	Facilitasi Kerja Sama Luar Negeri	290.960.000	270.262.802	92,89
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	180.000.000	173.347.248	96,30
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.808.859.350	1.730.962.101	95,68
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	520.109.350	512.628.267	98,56
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	172.029.950	171.209.026	99,58
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	170.000.000	169.694.908	99,81
1.3.	Pemecahan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	177.280.000	171.733.335	96,87
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	88.000.800	78.191.800	87,74
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	88.000.000	78.191.800	87,74
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.164.750.000	1.090.589.369	93,65
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	330.150.000	325.485.214	98,58
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	481.000.000	459.810.739	95,61
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	313.000.000	312.523.416	99,85
4.	Pemertanian Kebijakan Sumber Daya Alam	105.000.800	103.542.965	98,61
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	105.000.000	103.542.965	98,61
	JUMLAH	71.845.563.334	67.714.103.568	94,25

Berdasarkan Tabel 2 data realisasi anggaran di tahun 2024 sebesar Rp. 67.714.103.968 (64,25%) yang dirama secara keseluruhan tingkat realisasi sudah cukup baik terhadap pelaksanaan 3 Program, 20 Kegiatan dan 62 Sub Kegiatan pada masing-masing Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dirama realisasinya dapat dipertanggungjawabkan. Jika dibalik antara kinerja pencapaian sasaran dengan penyerapan anggaran, pencapaian sasaran yang baik dan diikuti dengan penyerapan anggaran kurang dari 100% menunjukkan bahwa dana yang disediakan untuk pencapaian sasaran pembangunan tahun 2024 telah mencukupi. Anggaran dan realisasi belanja tahun 2024 yang diokupasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Adapun pencapaian kinerja dan anggaran dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/kuantitas yang diramalkan:

a) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota

1) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN realisasi 120 Orang/bulan (66,00%) hal ini disebabkan karena adanya pegawai yang mutasi dan pegawai yang memasuki masa purnabeker. Untuk sub kegiatan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan capaian 201 Dokumen (80,40%) hal ini disebabkan dikarenakan ada pengurangan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi selama tahun 2024 yang berdampak pada total Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan Pelaksanaan Perencanaan;

2) Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah realisasi kinerja tidak memenuhi sebesar 100% atau hanya 1 orang/bulan dengan target 2 orang/bulan dikarenakan pada tahun tersebut roda pemerintahan Kota Jambi masih dipimpin oleh Pejabat Wakil Kota Jambi.

3) Kegiatan Administrasi Urusan Perangkat Daerah : Pada sub kegiatan Penyediaan Perawatan Rumah Tangga tidak tercapai 100%. Tidak tercapainya kebutuhan rumah tangga kepala daerah belum sepenuhnya dilaksanakan dikarenakan kebutuhan rumah tangga masih disesuaikan dengan kebutuhan

Perjabat Wali Kota Hal ini ditanggapi dalam pada soal kepemimpinan KDH/WKDH definitif terpenuhi.

4) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan belum sepenuhnya terlaksana dikarenakan mobil jabatan hanya digunakan oleh Pejabat Wali Kota Jambi.

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

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan capaian kinerja sebesar 8 Dokumen (100%) yang terdiri dari Rencana Kerja dan Perubahan, RKA dan Perubahan, DPA dan Perubahan, Perjanjian Kinerja dan Perubahan dengan realisasi anggaran sebesar 144.503.378 (95,92%). Kemudian, sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Instruksi Realisasi Kinerja SKPD terrealisasi capaian kerjanya 2 Laporan (100%) yang terdiri dari Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan realisasi anggaran sebesar 50.964.045 (98,85%). Terealisasinya 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 pengendalian dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dengan capaian 4 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 162.420.490 (94,22%). Terealisasinya 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 Penatausahaan BMD pada SKPD terrealisasi 1 Laporan (100%) dengan serapan anggaran 140.685.750 (98,06%). Terpenuhiya target kinerja kegiatan ini didukung oleh terbitnya peccakatan dan pelaporan BMD, serta tuhnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengrus barang di Inkuip Sesta Kota Jambi.

4) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah : Pada Kegiatan ini capaian realisasi kinerja untuk sub kegiatan Pengadaan Pakakan Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya untuk ASN di Inkuip Sekretariat Daerah dengan capaian sebesar 100% dengan realisasi anggaran sebesar 155.405.000 (98,87%) dan sub kegiatan Bindangan Teknis Implementasi Perubahan Perundang Undangan dengan capaian sebesar 40 Orang (100%) dengan realisasi anggaran 145.721.484 (95,76%). Terpenuhiya target kinerja kegiatan ini didukung oleh ketersediaan data kepegawaian yang akurat dan mutakhir, penerapan sistem administrasi kepegawaian yang terbit, serta koordinasi yang efektif dalam pemenuhan layanan administrasi kepegawaian tepat waktu.

5) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan capaian 1 Paket (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 109.990.200 (98,96%), sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan capaian 72 Paket (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 111.366.585 (99,90%), sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan terrealisasi 9 Paket (100%) dengan realisasi anggaran 88.714.000 (99,79%), sub kegiatan Fasilitas Kunjungan Tama terrealisasi 500 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 1.518.904.890 (99,99%), dan sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD terrealisasi 30 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 744.640.657 (99,78%). Terpenuhiya target kinerja kegiatan ini didukung oleh terbitnya pengkajian 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 Perunjang Urusan Pemerintah Daerah : Pada Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan capaian 10 Unit Kendaraan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 3.502.700.000 (98,95%) hal sesuai dengan Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) Bagian Umum atau kebutuhan kendaraan dinas pada Sekretariat Daerah

yang digunakan oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pejabat Eselon II dan III di lingkup Setda.

7) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan capaian 12 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 322.809.600 (96,62%), sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan capaian 3 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 3.091.110.401 (96,49%) dan sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan capaian 15 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 5.606.090.066 (96,58%). Terwujudnya kinerja ini didukung oleh kesesuaian penyediaan surat menyurat sesuai dengan rencana, pembayaran utilitas (listrik, air, telepon) dibayarkan setiap bulan dan penyediaan kebutuhan sarana prasarana peralatan dan perlengkapan yang dipenuhi sesuai permintaan.

8) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan capaian 130 Unit Kendaraan Jabatan dan Operasional Setda Kota Jambi (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 1.930.632.898 (96,81%), sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Kantor dengan capaian 100 Unit (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 160.723.680 (95,51%) dan sub kegiatan Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan realisasi 8 Unit Gedung (100%) dengan realisasi anggaran 300.563.200 (95,51%). Terperuhnya target kinerja kegiatan ini didukung oleh pembatasan dan perencanaan pemeliharaan BMD yang lebih, keberadaan anggaran yang memadai, 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 Pakain Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan capaian 16 Paket Penunjang Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 52.000.000 (100%). Terwujudnya sub kegiatan ini dikarenakan telah dilaksanakannya KDH/WKDH terpilih atas nama pemerintahan Kota Jambi yang dimana penyediaan pakaian dan atribut tersebut

ditubuhkan secepat dengan pelaksanaan agenda kegiatan pimpinan pada tahun bersangkutan;

10) Kegiatan Fasilitas Keumahainggaan Sekretariat Daerah Pada Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah dengan capaian 2 Paket (100%) Penunjang Operasional Rumah Tangga di lingkup Kota Jambi dengan realisasi anggaran sebesar 199.854.574 (100%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh pengeloaan layanan keumahainggaan yang tertib dan responsif, ketersediaan 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 Analisa Jabatan terefikasi 100% dengan realisasi anggaran 372.044.494 (94,20%), sub kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tala Laksana terefikasi 100% dengan realisasi anggaran 294.000.300 (91,08%) dan sub kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi terefikasi 100% dengan serapan anggaran 170.405.580 (96,13%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh kejelasan regulasi dan kebijakan kelembagaan, koordinasi yang efektif antar perangkat daerah, ketersediaan data kelembagaan yang akurat, serta komitmen dalam penataan struktur, tala laksana, dan fungsi organisasi sesuai kebutuhan.

12) Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan : Pada sub kegiatan Fasilitas Keprotokolan terefikasi 1000 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 498.981.420 (98,59%), sub kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan terefikasi 1000 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 2.322.007.805 (99,97%) dan sub kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan juga terefikasi 1000 Laporan (100%) dengan serapan anggaran 209.384.574 (99,59%). Hal ini diwujudkan sinkronisasi antar 3 sub kegiatan terhadap agenda pimpinan yang saling melengkapi dan didukung oleh perencanaan kegiatan pimpinan yang tertib, koordinasi yang efektif dengan perangkat daerah dan pihak terkait, kesiapan 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 sub kegiatan Perubahan Administrasi Pemerintahan terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 861.807.783 (98,56%), sub kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 3.482.894.102 (99,25%) dan sub kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah dengan capaian 100% dan realisasi anggaran 919.143.000 (99,42%). Capaian tersebut diperoleh karena menindaklanjuti permasalahan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang tata pemerintahan selalu berkoordinasi dan berkolaborasi dengan instansi peringkat daerah.

2) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat : Pada sub kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual dengan realisasi 1 Dokumen (100%) yang didukung dengan dilaksanakannya kegiatan MTQ tingkat Kota Jambi, FASQ tingkat Kota Jambi, TC Kaffah Kota Jambi, Kejujuran pada MTQ tingkat Provinsi Jambi, Safari Ramadhan, Pemberian insentif Petugas Syaria', Guru Ponpes Diniah Taklimiyah dan TPPK dalam Kota Jambi, Pengajian Rutin Rumah Dinas, PHBT, Festival Muharram, Pemberian Hias dengan realisasi anggaran 18.097.311.707 (97,36%), sub kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial dengan realisasi 1 Dokumen (100%) yang didukung dengan pelaksanaan kegiatan Rakor Kezasa, Rakor UKS, Pemilahan Sekolah Sehat dan Pembinaan Sekolah Sehat UKSM dengan realisasi anggaran 202.480.050 (97,88%), dan sub kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat terealisasi 1 Dokumen (100%) yang didukung dengan pelaksanaan kegiatan Rakor Keemas, Rakor HIV & AIDS, Rakor PAGN, Seram di lingkungan Setda Kota Jambi dengan realisasi anggaran 229.202.751 (95,51%). Terealisasinya kinerja didukung dengan Konsep yang terstruktur dan sistematis, Motivasi pimpinan, Sarana dan prasarana, Anggaran dan SDM. Faktor penghambat dalam pencapaian kinerja di Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah terbatasnya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan.

3) Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum : Pada sub kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah terealisasi sebesar 325 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran 205.612.345 (94,33%), sub kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum terealisasi 12 Kasus (100%) dengan realisasi keuangan sebesar 441.767.900 (97,55%) dan sub kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan

Pengelolaan Informasi Hukum terrealisasi sebesar 325 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 194.648.358 (67,46%). Terperuhnya target kinerja kegiatan ini Koordinasi, Konsultasi dan Kerjasama yang baik dengan Instansi terkait/Perangkat Kegiatan Bagian Hukum.

4) Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah : Pada sub kegiatan Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri terrealisasi sebesar 8 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran 337.964.100 (97,32%) dan sub kegiatan Evaluasi pelaksanaan kerja sama terrealisasi sebesar 1 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 173.347.245 (91,25%). Terperuhnya target kinerja kegiatan ini didukung oleh Komitmen Kepala Daerah terhadap pentingnya Kerjasama daerah dan peran aktif Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kota Jambi dalam setiap pembahasan draft kerja sama daerah. Faktor Penghambat dalam pelaksanaan kegiatan adalah Peralatan yang kurang memadai dan masih terdapat perangkat daerah yang belum memandang penting kerjasama daerah;

g) Program Perekonomian dan Pembangunan

1) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian : Pada sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD terrealisasi 4 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran 171.209.526 (99,06%), sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian terrealisasi 4 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 160.894.906 (96,81%), sub kegiatan Perencanaan dan Penguasaan Ekonomi Mikro Kecil dengan capaian kinerja 4 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran 171.733.835 (96,87%). Terperuhnya target kinerja kegiatan ini didukung oleh Faktor Keberhasilan : Komitmen dan dukungan pimpinan dalam memberikan arah dan kebijakan untuk pencapaian pelaksanaan kegiatan dan Komitmen dan komunikasi yang baik dengan ~~58946000R~~ terkait (Instansi/Perangkat Daerah terkait lingkup Bidang Perekonomian dan SDA). Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan adalah Belum optimalnya penyediaan data dan informasi yang disampaikan oleh mitra/lembaga lingkup Perekonomian dan SDA.

2) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan : Pada sub kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terrealisasi sebesar 39 Laporan (100%) dengan capaian realisasi anggaran 78.191.600 (97,74%). Terperuhnya 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 1167 Dokumen (100%) didukung dengan Melakukan Pengelolaan Pengadaan Melalui Fasilitas Paket Tender Yang diujikan Perangkat Daerah, Melakukan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Sosialisasi Terhadap Pelaku Pengadaan dengan serapan anggaran sebesar 326.465.214 (98,58%), sub kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik dengan capaian 17 Dokumen (100%) dengan serapan anggaran 456.610.739 (99,40%) yang didukung dengan melakukan sinkronisasi program yang direncanakan oleh Perangkat Daerah dengan cara sistem, Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan demi kesesuaian dengan apa yang direncanakan Perangkat Daerah, dan melakukan monitoring terhadap penyerapan yang diselesaikan dengan apa yang dianggarkan oleh Perangkat Daerah dari berbagai macam sumber dana dan sub kegiatan Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terrealisasi sebesar 576 Orang (100%) dengan serapan anggaran 312.523.416 (98,96%). Kesuksesan terlaksananya kegiatan ini disebabkan karena input Aplikasi SPSE Versi 4.5 untuk Kota Jambi sudah dilaksanakan guna mendukung Transparansi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan dukungan konsep, kebijakan pimpinan, sarana dan prasarana, anggaran, dan sumber daya manusia. Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan adalah masih kurang pahalannya pelaku pengadaan di Perangkat Daerah dalam menentukan pemakatan pengadaan barang/jasa khususnya pemakaian aplikasi SIRUP dan SPSE Versi 4.5 oleh PPK, kebijakan Pusat Terkait P3DN (Peningkatan Penghasilan Produk Dalam Negeri).

4) Kegiatan Pemantauan Ketajukan SDA : Pada sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan realisasi 4 Dokumen (100%) dengan serapan anggaran 103.542.605 (96,61%). Terperalinya 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 tindak lanjut hasil pemantauan dalam pengembangan kebijakan SDA,

3. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/kegiatan yang direncanakan:

a. Program Peningkatan dan Kesejahteraan Rakyat

1) Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah : Pada sub kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri terakuisi sebesar 48 Dokumen (480%) dari 10 Dokumen Perencanaan didukung terlaksananya 2 naskah Nota Kesepakatan, 5 naskah Kesepakatan Bersama, 41 naskah Perjanjian Kerja Sama. Capaian tersebut diperoleh dari jumlah fasilitas kerja sama yang dilaksanakan dibandingkan dengan usulan kerja sama sesuai prosedur dari calon mitra kerja sama dan Komitmen Kepada Daerah terhadap peningkatnya kerja sama daerah dan peran aktif Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kota Jambi dalam setiap pembahasan draft kerja sama daerah.

4. Adapun penunjang keberhasilan atau kegagalan atas capaian kinerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a) Belum optimalnya pengawasan mekanisme penganggaran program/kegiatan pada dokumen perencanaan (pedoman);
- b) Belum terintegrasi dengan baik pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi sehingga menghambat penghimpunan data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
- c) Belum terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia ASN yang akan dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi;
- d) Turunnya akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administratif pemerintahan dan pembangunan yang bertitik kinerja aparatur;
- e) Belum optimalnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dengan baik.

Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan :

- a) Melakukan koordinasi internal untuk terkait dokumen perencanaan dengan mempublikasikan semua dokumen terkait ke website instansi dan website <https://esd.mempri.go.id>;
- b) Melakukan pelatihan dan pengembangan bagi ASN dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi;
- c) Memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit;

- d) Melakukan monitoring evaluasi (MONEV) dan rencana aksi Sekretariat Daerah Kota Jambi.
- e) Memperbaiki dan merevisi Standar Operasional Prosedur pelayanan, sehingga tugas yang di kerjakan akan optimal dalam pelayanan publik pada masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah Kota Jambi.

5. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra 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 Renstra Perangkat Daerah dapat dicapai secara optimal, berkesinambungan, dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;

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

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

6. Kebijakan/indakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

Untuk mengatasi faktor-faktor penyebab yang mempengaruhi pencapaian target program Renstra Perangkat Daerah, perlu dilakukan penguatan kualitas perencanaan dan penganggaran melalui penajaman prioritas program dan kegiatan yang berdampak langsung pada sasaran strategis, peningkatan sinkronisasi 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.

Berikut disajikan tabel mengenai Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kerja dan pencapaian Rencana pada tahun berjalan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Tabel T-C 29):

TABEL 1.128
REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN RENCANA DAN PENCAPAIAN RENCANA PADA TAHUN BERJALAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN RENCANA DAN PENCAPAIAN RENCANA PADA TAHUN BERJALAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

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

DAFTAR TUGAS
KELOMPOK KERJA PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM TANI BERKUALITAS 2025
DI KABUPATEN KULON PROGO

NO. 100/2025/KEP/DAK/2025

No	Nama Kegiatan	Kategori Kegiatan	Tahap Pelaksanaan			Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan
			1	2	3				
1	Penyusunan Rencana Kerja	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
2	Pelaksanaan Kegiatan	Operasional	1	1	1	1	1	1	
3	Pengendalian Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
4	Evaluasi Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
5	Penyusunan Laporan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
6	Pelaksanaan Kegiatan	Operasional	1	1	1	1	1	1	
7	Pengendalian Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
8	Evaluasi Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
9	Penyusunan Laporan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
10	Pelaksanaan Kegiatan	Operasional	1	1	1	1	1	1	
11	Pengendalian Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
12	Evaluasi Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
13	Penyusunan Laporan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
14	Pelaksanaan Kegiatan	Operasional	1	1	1	1	1	1	
15	Pengendalian Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
16	Evaluasi Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
17	Penyusunan Laporan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
18	Pelaksanaan Kegiatan	Operasional	1	1	1	1	1	1	
19	Pengendalian Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
20	Evaluasi Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
21	Penyusunan Laporan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
22	Pelaksanaan Kegiatan	Operasional	1	1	1	1	1	1	
23	Pengendalian Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
24	Evaluasi Kegiatan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	
25	Penyusunan Laporan	Administrasi	1	1	1	1	1	1	

PLN, TOLAK
TRANSFORMASI BANGUN BERSAMA SAMA MELAKUKAN REFORMASI BERKUALITAS
KEPASTIAAN SUPPLY LISTA RIUM

Indikator Kinerja Utama
 Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Kategori	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Utama (IKU)		Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Utama (IKU)
						Indikator Kinerja Utama (IKU)	Indikator Kinerja Utama (IKU)		
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1
5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1
6	6.1	6.1.1	6.1.1.1	6.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1
7	7.1	7.1.1	7.1.1.1	7.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1

TAMBAHAN
REKAPITULASI HASIL POLA RUMAH SAKIT PER CAPAIAN SEBUTNYA TUNJUK BIFALAMIN 102
SECRETARIAT DAERAH KEC. D. J. 102

SECRETARIAT DAERAH
Kecamatan Tegal, Kabupaten Tegal

Kode	Uraian Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan		Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan
					Sub Kategori Pekerjaan	Sub Kategori Pekerjaan		
102.01.01.01	102.01.01.01.01	102.01.01.01.01.01	102.01.01.01.01.01.01	102.01.01.01.01.01.01.01	102.01.01.01.01.01.01.01.01	102.01.01.01.01.01.01.01.01.01	102.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	
102.01.01.02	102.01.01.02.01	102.01.01.02.01.01	102.01.01.02.01.01.01	102.01.01.02.01.01.01.01	102.01.01.02.01.01.01.01.01	102.01.01.02.01.01.01.01.01.01	102.01.01.02.01.01.01.01.01.01.01	102.01.01.02.01.01.01.01.01.01.01.01
102.01.01.03	102.01.01.03.01	102.01.01.03.01.01	102.01.01.03.01.01.01	102.01.01.03.01.01.01.01	102.01.01.03.01.01.01.01.01	102.01.01.03.01.01.01.01.01.01	102.01.01.03.01.01.01.01.01.01.01	102.01.01.03.01.01.01.01.01.01.01.01
102.01.01.04	102.01.01.04.01	102.01.01.04.01.01	102.01.01.04.01.01.01	102.01.01.04.01.01.01.01	102.01.01.04.01.01.01.01.01	102.01.01.04.01.01.01.01.01.01	102.01.01.04.01.01.01.01.01.01.01	102.01.01.04.01.01.01.01.01.01.01.01

Dari Tabel T.C-24 dapat disimpulkan bahwa masing-masing sub kegiatan untuk tahun 2024 baik kinerja maupun anggaran sudah maksimal hanya saja pada beberapa sub kegiatan belum tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

- a. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- b. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
- d. Perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan;
- f. 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 perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- Pemeriksaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- Polaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

a. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan 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 Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- Penyajian bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

3. Penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perantara daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian :

1. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

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

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi kewilayahan;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. Melaksanakan koordinasi penetapan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemerintahan ibukota kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan 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.

2. 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyajian bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas peringkar daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyajian bahan pelaksanaan pemerintahan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan Asas-asas 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 peringkar daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Penyajian bahan pemerintahan 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.

d. Bagian Kerja Sama

Bagian Kerja Sama 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 Kerja Sama mempunyai fungsi:

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

Asisten Pemerintahan dan Pengembangan, membawahi:

a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, 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:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- b. Penyajian 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 perumusan 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 perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. Penyajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam urusan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD,

pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perekonomian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan Penyajian bahan dan data penusunan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA,
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penusunan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA,
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyajian bahan penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD,
- d. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA,
- e. 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
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten administrasi umum dipimpin oleh sekretaris 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 fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi.

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. Pengerintahan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. Penyajian pelaksanaan pemerintahan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. Pemerintahan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- f. Penyajian pelaksanaan pemerintahan administrasi dan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

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

Bagian Umum terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian :

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

Mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, perundangan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, perundangan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan koorsipan;
- e. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
- 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 reformasi birokrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

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

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten 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 tugas :

- a. Penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. Penyajian bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat 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 protokol, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan memonitoring kegiatan subbagian Protokol;
- b. Menyiapkan 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. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitas keprotokolan;
- e. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asistan 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 penatrusahan keuangan;
- d. Penyidnggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja sekretariat daerah;
- e. Penyajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, kelakuan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. Administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. Kerjasama antar daerah;
- d. Pertahanan/keagrisian dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketertarikan dan ketertarikan;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kolaborasi dan kolaborasi;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima;
- j. Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Pelaksanaan praja;
- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah Hak Asasi Manusia;
- m. Penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- p. Pembinaan kehidupan bertangga, bernegara dan perlindungan masyarakat.

5. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Keuangan dan pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, kelakuan, 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 sistem ekonomi daerah;
- b. Perencanaan, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Peningkatan sektor produksi, perdagangan dan jasa.

- d. Keteragakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. Pertanian dan kehutanan 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 pengkajian lingkungan hidup.

6. Staf Ahli Walikota Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, kritikan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang masyarakat dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Ketenagakerjaan dan perijinan;
- e. Sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Kepemudaan dan olahraga;
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. Peranggungan ketokoran dan bencana;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. Pengembangan potensi budaya daerah melaju jambi;
- l. Pengembangan kewilayatan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kewilayatan;
- m. Humas dan keprotokolan;
- 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 dalam membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah guna mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan.

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

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

Tabel analisis Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi disesuaikan dengan format tabel T-C.30 sebagai berikut :

No	KINDUK KINERJA DAERAH	Indikator Kinerja	Nilai	TARUHAN POKOK					REALISASI (RATA-RATA)			Diperoleh
				Tahun 2023 (Rata-rata)	Tahun 2024 (Rata-rata)	Tahun 2025 (Rata-rata)	Tahun 2026 (Rata-rata)	Tahun 2027 (Rata-rata)	Tahun 2023 (Rata-rata)	Tahun 2024 (Rata-rata)	Tahun 2025 (Rata-rata)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Indeks Reformasi Hukum			74,25	74,25	74,25	74,25	74,25	NA	NA	NA	
2	Nilai SAKIP Komponen Pelayanan			10,79	10,79	10,79	10,79	10,79	NA	NA	NA	
3	Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah			2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	NA	NA	NA	
4	Persentase Tuntaskan BLU dan BLU			50%	50%	50%	50%	50%	NA	NA	NA	

Berdasarkan tabel T.C.3.0 dapat dijelaskan bahwa pada Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

- I. **Meningkatkan efektivitas tata kelola penyelenggaraan pemerintah di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi**
 - a. Indeks Reformasi Hukum pada Tahun 2025 memiliki target sebesar 74,25 dan untuk realisasi tahun sebelumnya (2024) belum mendapatkan data tersebut dari pihak yang terkait (Kemenkumham RI);
 - b. Nilai SAKIP Komponen Pelayanan pada Tahun 2025 memiliki target 10,79 dan untuk realisasi 2024 memperoleh nilai 10,79;
 - c. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Tahun 2025 memiliki target 2,9 dan untuk realisasi pada tahun 2024 mendapatkan nilai sebesar 3,0226;
- II. **Meningkatkan keadilan BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat**
 - a. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD memiliki target pada tahun 2025 sebesar 50% dan untuk realisasi berdasarkan data dari Bagian Perekonomian dan SOA Sekretariat Daerah Kota Jambi pada

Tahun 2024 memperoleh persentase sebesar 66,50% atau dibawah target sebesar 75% dikarenakan dari 2 BUMD ada 1 BUMD yang mendapatkan Kategori Tidak Sehat dengan target capaian komponen BUMD sebesar 50% dan BLUD sebesar 83% dengan total rata-rata sebesar 66,50%.

2.5 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

Analisa terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang termasuk 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 memusatkan lingkungan strategis tersebut melalui analisa SWOT (*Strengths, Weakness, Opportunities and Threats*) atau analisa faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

A. Analisa Lingkungan Internal

Kekuatan (*Strengths*)

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 perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
5. Adanya bagian yang membidangi masalah keuangan dan aset daerah;
6. Adanya komitmen organisasi untuk bekerja normal dan tertatun.

Kelemahan (*Weakness*)

1. Terbatasnya sumber daya aparatur belum memenuhi tuntutan tugas sesuai dengan beban kerja;

2. Mekanisme dari 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 lenteran budaya kerja;
6. Pola pembinaan aparatur belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.

B. Analisis Lingkungan Eksternal

Peluang (Opportunities)

1. Terbukanya kesempatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi memberikan kemudahan dalam implementasi kinerja aparatur;
3. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, menuntut adanya peningkatan kinerja yang profesional;
4. Meningkatnya sarana dan prasarana, dapat memlayakan berbagai sumber daya secara optimal.

Ancaman (Threats)

1. Adanya misk interpretasi terhadap otonomi daerah, sehingga belum berjalan dengan baik;
2. 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 :

1. Tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel menjadi isu strategis yang ditanda oleh masih kurangnya tingkat disiplin pegawai, belum optimalnya pengelolaan keuangan daerah dan kinerja aparatur, belum optimalnya kualitas layanan publik dan akuntabilitas instansi pemerintah, masih terdapat beberapa sarana/prasarana perangkat daerah yang belum representatif, masih belum optimalnya implementasi *e-government* pada seluruh perangkat daerah dan pelayanan publik.
2. Peningkatan kompetensi, integritas, dan profesionalitas aparatur Sekretariat Daerah melalui pengembangan kapasitas dan budaya kerja berorientasi hasil.
3. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pelayanan administrasi pemerintahan yang terintegrasi dan responsif.
4. Peningkatan efektivitas layanan administrasi, protokol, dan ketertarikan untuk mendukung tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
5. Meningkatkan pemanfaatan aset untuk mendukung pelayanan publik dan pendapatan daerah, serta memperkuat aspek pengamanan aset.

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

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan profesional;
2. Meningkatkan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan dan pemerintahan;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja SDM aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Review terhadap Rancangan Awal RKPD pada Sekretariat Daerah Kota Jambi dirancang sebagai perbandingan atas kebutuhan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dianalisa sesuai ketertarikan pelaksanaan dengan memperhatikan tingkat capaian kinerja tahun sebelumnya yang telah dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi. Berikut adalah tabel review (Tabel T-C. 31) Sekretariat Daerah Tahun 2025 :

2	Program Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	Program Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025
3	Program Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	Program Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025
4	Program Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	Program Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025	100%	01/01/2025 s.d. 31/12/2025

K. Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (hari)	Fasilitas, Koordinasi dan Pendanaan (Rincian)	SDM	Indikator Keberhasilan	Batas Waktu	Penyusunan Jadwal dan Anggaran	RUPK	K/2024/04/04
1. Sosialisasi dan Pembinaan	01/04/2024 - 30/04/2024	Kantor Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene Arne Matteneung	1 (satu) orang	Kegiatan sosialisasi dan pembinaan	01/04/2024	Kegiatan sosialisasi dan pembinaan	1 (satu) orang	01/04/2024
2. Pengabdian Masyarakat	01/05/2024 - 31/05/2024	Kantor Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene Arne Matteneung	1 (satu) orang	Kegiatan pengabdian masyarakat	01/05/2024	Kegiatan pengabdian masyarakat	1 (satu) orang	01/05/2024
3. Pengabdian Masyarakat	01/06/2024 - 30/06/2024	Kantor Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene Arne Matteneung	1 (satu) orang	Kegiatan pengabdian masyarakat	01/06/2024	Kegiatan pengabdian masyarakat	1 (satu) orang	01/06/2024
4. Pengabdian Masyarakat	01/07/2024 - 31/07/2024	Kantor Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene Arne Matteneung	1 (satu) orang	Kegiatan pengabdian masyarakat	01/07/2024	Kegiatan pengabdian masyarakat	1 (satu) orang	01/07/2024

7	Perencanaan Dinas Perikanan	11/2024-12/2024 Jury	Carat, persiapan pengabdian Korban Perikanan Korban	4 Januari	10.000.000	Perencanaan Dinas	12/2024	100%	10000000
7	Perencanaan Pengembangan Sektor Perikanan Korban	11/2024-12/2024 Jury	Carat, persiapan pengabdian Korban Perikanan Korban	4 Januari	10.000.000	Perencanaan Dinas	12/2024	100%	10000000
8	Kegiatan Pelayanan Korban Perikanan	11/2024-12/2024 Jury	Perencanaan, Taktik Pengabdian Korban Perikanan Korban	10/2024	10.000.000	Kegiatan Pengabdian Korban Perikanan Korban	12/2024	100%	10000000
1	Perencanaan Korban Perikanan Korban	11/2024-12/2024 Jury	Carat, persiapan pengabdian Korban Perikanan Korban	10/2024	10.000.000	Perencanaan Dinas	12/2024	100%	10000000
18	Kegiatan Perencanaan Pengembangan Sektor Perikanan Korban	11/2024-12/2024 Jury	Perencanaan, Taktik Pengabdian Korban Perikanan Korban	10/2024	11.000.000	Perencanaan Dinas	12/2024	100%	11000000
1	Perencanaan Pengembangan Sektor Perikanan Korban	11/2024-12/2024 Jury	Carat, persiapan pengabdian Korban Perikanan Korban	10/2024	11.000.000	Perencanaan Dinas	12/2024	100%	11000000
2	Perencanaan Pengembangan Sektor Perikanan Korban	11/2024-12/2024 Jury	Carat, persiapan pengabdian Korban Perikanan Korban	10/2024	11.000.000	Perencanaan Dinas	12/2024	100%	11000000
2	Perencanaan Pengembangan Sektor Perikanan Korban	11/2024-12/2024 Jury	Carat, persiapan pengabdian Korban Perikanan Korban	10/2024	11.000.000	Perencanaan Dinas	12/2024	100%	11000000

PA, Kegiatan Kerangka Strategis MRP Kerangka Strategis	SPT Di Tingkat Masyarakat Kerangka Strategis	Kerangka Strategis Kerangka Strategis	100%	111.240.000	Kerangka Strategis MRP Kerangka Strategis	Kerangka Strategis	Kerangka Strategis Kerangka Strategis	100%	180.000.000	
1. Kerangka Strategis dan Kerangka Strategis	SPT Di Tingkat Masyarakat Kerangka Strategis	Kerangka Strategis Kerangka Strategis	100%	111.240.000	Kerangka Strategis MRP Kerangka Strategis	Kerangka Strategis	Kerangka Strategis Kerangka Strategis	100%	180.000.000	

Berdasarkan tabel T.C. 31 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2026 Kota Jambi mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Tahun 2026 telah menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Berdasarkan hasil ~~hasil~~ Pada Tabel TC-31 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 2026.

2.5 PENELAHAHAN U BULAN 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 bagian berupaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknik Daerah guna mewujudkan terti administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pada usulan Tahun 2026 Sekretariat Daerah Kota Jambi mendapatkan usulan program/kegiatan baik dari kelompok masyarakat, DPRD Kota Jambi, asosiasi-osiasi, perguruan tinggi, STANAS004F, maupun perangkat daerah lainnya yang ditujukan untuk dimasukkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 terutama yang dianggap menjadi **64070 3608F** dalam pelaksanaan kegiatannya yaitu pada Bidang Kesehatan Rakyat untuk sub kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental-Spiritual dengan total usulan sebesar Rp 9.421.059.000,00.

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Berdasarkan RPJMD Kota Jambi Tahun 2023-2029, Prioritas dan Program yang ada ini merupakan upaya penciptaan kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan antara lain dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Daerah Kota Jambi, dan sumber pembiayaan lainnya, yang selengkapnya dapat ditunjukkan sebagai berikut:

1. Prioritas Penguatan Kualitas Sumberdaya Manusia
 - Peningkatan sumberdaya manusia untuk membentuk masyarakat perkotaan yang produktif dan berdaya saing;
2. Prioritas Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan
 - Pengembangan pusat-pusat ekonomi kota dalam mendukung penyediaan dasar transformasi ekonomi;
 - Pengembangan teknologi digital;
 - Peningkatan penerapan ekonomi hijau;
 - Meningkatkan daya saing UMKM/UKM Lokal.
3. Prioritas Penguatan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
 - Peningkatan efektivitas dan efisiensi tata kelola pemerintahan;
 - Merwujudkan aparatur sipil negara yang berkualitas;
 - Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
4. Prioritas Penguatan Keterlibatan dan Keberlanjutan Lingkungan serta partisipasi masyarakat dalam pembangunan
 - Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan penciptaan ketertiban umum;
 - Peningkatan Kualitas Keluarga.
5. Prioritas Pengelolaan Infrastruktur dan Lingkungan Hidup yang merata, berkualitas, dan berkelanjutan
 - Terpejunya kebutuhan pangan masyarakat;
 - Terdapatnya kualitas lingkungan hidup perkotaan yang sehat dan nyaman;
 - Aksesibilitas antar Kawasan terdapat dengan baik;

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan Kegiatan Renc. Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2026 adalah sebagai berikut :

Faktor-faktor yang menjadi tolak perimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan yaitu mendukung misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi Tahun 2025-2045 yaitu "Transformasi Tata Kelola untuk Mewujudkan Pemerintah yang Profesional, Transparan, dan Modern" dengan tujuan rencana strategis Sekretariat Daerah adalah "Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien".

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

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

Tabel 2

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan
1.	Program Perancang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indeks Realisasi Kinerja SKPD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2.2.	Pelaksanaan Perusahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4.1.	Pengadaan Fokusasi Dinas Bekerja Akibat Kelengkapannya
4.2.	Bimbingan Teknik Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
5.2.	Penyediaan Perabotan dan Perlengkapan Kantor
5.3.	Penyediaan Perabotan Rumah Tinggal
5.4.	Penyediaan Barang Cetakam dan Penggantian
5.5.	Fasilitas Kunjungan Tamu
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
7.3.	Penyediaan Jasa Perabotan dan Perlengkapan Kantor
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan, Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

8.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perorangan Konstruksi Dinas
8.3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
8.4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Peralatan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.2	Penyediaan Pakelan Dinas dan Atribut Kelembagaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.	Fasilitas Kemahkotaan Sekretariat Daerah
10.1	Penyediaan Kelengkapan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
11.	Pemetaan Organisasi
11.1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
11.2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
11.3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
12.1	Fasilitas Keprotokolan
12.2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan
12.3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
8.	Program Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat
1.	Administrasi Tata Pemerintahan

1.1.	Pemataan Administrasi Pemerintahan
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kelembagaan
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Sifat Mental Spiritual
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum
3.3.	Pembukumanisasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
III.	Program Perencanaan dan Pembangunan
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan
1.1.	Koordinasi, Sinergisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BLMD dan BLLO
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perencanaan
1.3.	Pemantauan dan Pengawasan Eksekusi Mikro kecil

2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelebaran Pelaksanaan Pembangunan
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

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

1	Penelitian tentang keadaan dan tanggapan	Survei/Field Study Ceklist dan Tanggapan yang Diisi	01/01/2025 Juni	100%	0,00	0,00	100%	0,00
2	Penelitian tentang cara	Survei/Field Study Ceklist Tanggapan	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
3	Penelitian tentang cara	Survei/Field Study Tanggapan yang Diisi Ceklist	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
4	Agenda Kegiatan Kerja Berkaitan dengan Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
5	Penelitian tentang cara	Survei/Field Study Ceklist Tanggapan	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
6	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
7	Penelitian tentang cara	Survei/Field Study Tanggapan dan Cara Isi	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
8	Penelitian tentang cara	Survei/Field Study Tanggapan dan Cara Isi	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
9	Penelitian tentang cara	Survei/Field Study Tanggapan dan Cara Isi	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00

10	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
11	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
12	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
13	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
14	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
15	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
16	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
17	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
18	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00
19	Agenda Kegiatan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan	Penelitian/observasi dan wawancara dengan Dokter/Perawat/Keperawatan Gawat Darat (IGDG)	01/01/2025 Juni	100%	1,00	0,00	100%	1,00

1	Program Kerja Pengembangan Daerah	2023/2024 Luaran Program Berkas/Orasi	20/01/2024 - 30/01/2024	17/01/2024	20/01/2024	17/01/2024	20/01/2024
1	Penelitian dan Pengembangan Program Kerja dan Kerangka	2023/2024 Berkas/Orasi Berkas/Orasi Berkas/Orasi Berkas/Orasi	01/01/2024 - 30/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024
1	Program Kerangka Kerja Kerangka Kerja Kerangka Kerja	2023/2024 Berkas/Orasi Berkas/Orasi Berkas/Orasi Berkas/Orasi	01/01/2024 - 30/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024
1	Penelitian dan Pengembangan Program Kerja dan Kerangka	2023/2024 Berkas/Orasi Berkas/Orasi Berkas/Orasi Berkas/Orasi	01/01/2024 - 30/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024

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 3

NO.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	41.857.132.800
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	184.175.000
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	102.600.000
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	81.575.000
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	25.402.083.000
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	24.110.991.000
2.2.	Seleksi dan Pembastaraan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.291.000.000
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	131.012.000
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	90.000.000
3.1.	Pembastaraan Barang Milik Daerah pada SKPD	90.000.000
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	423.050.000
4.1.	Pengadaan Pokokan Dinas Beserta Alat/Bat Kelengkapannya	273.050.000
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.542.514.800

5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	150.000.000
5.2.	Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor	111.280.800
5.3.	Penyediaan Perlatan Rumah Tinggal	170.701.000
5.4.	Penyediaan Barang Colokan dan Penggantian	91.236.000
5.5.	Facilitas Kunjungan Tamu	1.819.606.000
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	500.000.000
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.162.162.200
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	30.334.800
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.126.262.000
7.3.	Penyediaan Jasa Perlatan dan Perlengkapan Kantor	2.005.545.400
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.155.662.800
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	488.501.600
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perorangan Kendaraan Dinas Lapangan	2.108.666.000
8.3.	Pemeliharaan Perlatan dan Mesin Lainnya	162.690.000
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Bangunan dan Peralatan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	375.663.200
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.104.650.000

8.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.250.000
9.2.	Penyediaan Paksi dan Atribut Kereengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	95.400.000
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	808.000.000
10.	Facilitas Kemahkotaan Sekretariat Daerah	762.600.000
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tinggal Sekretariat Daerah	762.000.000
11.	Pertataan Organisasi	758.123.000
11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	256.375.000
11.2.	Facilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	249.750.000
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	251.998.000
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2.092.972.000
12.1.	Facilitas Keprotokolan	532.730.000
12.2.	Facilitas Komunikasi Pimpinan	1.413.340.000
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	146.902.000
13.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	20.388.171.200
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	1.378.665.100
1.1.	Pencapaian Administrasi Pemerintahan	418.000.000
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kelembagaan	1.195.615.900
1.3.	Facilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	367.050.200

2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	16.759.084.100
2.1.	Facilitasi Pengelolaan Sisa Mental Spiritual	16.431.050.000
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	184.415.100
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	143.610.000
3.	Facilitasi dan Koordinasi Hukum	882.348.000
3.1.	Facilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	147.440.000
3.2.	Facilitasi Sensus Hukum	448.070.000
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	285.800.000
4.	Facilitasi Kerjasama Daerah	760.070.000
4.1.	Facilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	410.150.000
4.2.	Facilitasi Kerja Sama Luar Negeri	202.400.000
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	147.520.000
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.483.831.000
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	420.650.000
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUND dan BLUD	110.000.000
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	155.650.000
1.3.	Pemertanian dan Pengusahan Ekonomi Mikro kecil	150.000.000
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	52.750.000
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	52.750.000

3.	Pengelolaan Perdagangan Barang dan Jasa	918.431.000
3.1.	Pengelolaan Perdagangan Barang dan Jasa	303.646.000
3.2.	Pengelolaan Layanan Perdagangan secara Elektronik	152.685.000
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengelolaan Barang dan Jasa	464.000.000
4.	Pemanfaatan Kebijakan Sumber Daya Alam	100.000.000
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pemanfaatan dan Lingkungan Hidup	100.000.000

Dari Tabel diatas dapat dijelaskan bahwa :

- Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat adalah Program Penunjang Pemerintah yang bersifat Non-Rutin, dimana program tersebut memiliki rencana pendanaan sebesar Rp 20.380.171.200,- pada tahun 2026, dibawah koordinasi Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat.
- Program Perekonomian Dan Pembangunan memiliki rencana pendanaan sebesar Rp 1.465.831.000,- pada tahun 2026 yang dilaksanakan dibawah koordinasi Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Perdagangan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah Program Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah yang bersifat Rutin dengan rencana pendanaan pada tahun 2026 sebesar Rp 41.857.132.800,-, 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 Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. CATATAN PENTING

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 merupakan dokumen perencanaan periode 1 (satu) tahunan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Peringkat Daerah (RKPD) Kota Jambi Tahun 2026 serta memperhatikan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026-2029. Penyusunan Rencana Kerja 2026 ini didasarkan pada evaluasi pada tahun sebelumnya dan sebagai acuan Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Peringkat Daerah.

Dokumen Rencana Kerja 2026 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2026 agar tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah demi menunjang pencapaian misi dan visi pemerintah Kota Jambi.

5.2. Kaidah-Kaidah Pelaksanaan

Perlu dipahami bahwa dalam tahap penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kemudian disahkan 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 Renstra, RKPD, dan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi;
3. Meringtalkan pengawasan sekaligus pemantauan terhadap Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi.
4. Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026 setiap Bagian di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, Rencana Kerja yang disusun juga menjadi acuan dalam hal indikator dan target kinerja.



SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Adhikarya Utama Madya

NIP. 196611071985121001