

PEMERINTAH KOTA JAMBI



DOKUMEN RENCANA KERJA PERUBAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

DISUSUN OLEH :
TIM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

25



KATA PENGANTAR

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

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

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

Jambi, 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI




Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19651107 198512 1 001

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM	2
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	4
1.4 SISTEMATIKA PENJULSAN	4
BAB II HASIL EVALUASI RENJA SETDA TAHUN SEBELUMNYA	
2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD	8
2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	28
2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD	44
2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD	46
2.5 PENELAHAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT	57
BAB III TUJUAN DAN SASARAN SETDA KOTA JAMBI	
3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL/DAERAH	60
3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH	60
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SETDA	62
BAB V PENUTUP	74



DAFTAR TABEL

TABEL 1	8
TABEL 2	15
TABEL 3	61
TABEL T-C 30	43
TABEL T-C 31	47
TABEL T-C 32	58
TABEL T-C 33	63



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa setiap Perangkat Daerah (PD) mempunyai kewajiban dalam hal penyusunan Dokumen Rencana Kerja yang merupakan dokumen perencanaan kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dan kegiatan. Dalam proses pelaksanaan pembangunan dan dinamika kebijakan nasional, provinsi, maupun daerah pada tahun berjalan, telah terjadi perubahan asumsi, prioritas pembangunan, serta kebutuhan pelayanan kepada masyarakat yang berdampak pada substansi dokumen RKPD. Dalam hal penyusunan Rencana Kerja harus berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah dan dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

Penyusunan Renja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi pada Tahun 2025 disusun berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Perubahan (RKPD) Kota Jambi Tahun 2025. Kemudian, setelah Renja Perubahan disusun yang selanjutnya menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-P) Perangkat Daerah dan selanjutnya disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) melalui penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P).





1.2 LANDASAN HUKUM

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5687) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi Perubahan atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1988 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 20);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana





- Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 (Berita Negara Republik Indonesia 2024 Nomor 543);
 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 3);
 10. Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Acara Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40);
 11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2025 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2023 Nomor 11);
 12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 19 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 19 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2025 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 10)





1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 adalah untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan / 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 Perubahan Tahun 2025 ini diantaranya adalah :

1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas kegiatan antar bagian, antar sub kegiatan, antar fungsi di Sekretariat Daerah;
2. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi 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 Perubahan Tahun 2025 Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

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

1.1 Latar Belakang

Dalam Latar Belakang akan diuraikan tentang Rencana Kerja (Renja) Perubahan Perangkat Daerah yang disusun setiap tahunnya yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah dan dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.





- 1.2 Dasar Hukum Penyusunan
Memuat penjelasan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.
- 1.3 Maksud dan Tujuan
Menggambarkan maksud dan tujuan disusunnya rencana kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai sarana untuk mencapai atau mewujudkan RKPD Kota Jambi yang telah disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- 1.4 Sistematika Penulisan
Memberikan gambaran substansial yang akan di tampilkan dalam rencana dengan menyebutkan judul-judul tiap Bab yang ada pada Renja serta menguraikan substansi pokok dalam tiap babnya.

BAB II : HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIMULAN II

Bab ini Menjelaskan tentang analisis terhadap capaian pelaksanaan program, kegiatan, dan indikator kinerja Sekretariat Daerah hingga pertengahan tahun (Triwulan II).

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah sampai dengan Triwulan II Tahun 2025
Bab ini menguraikan tentang evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun anggaran 2025 sampai dengan Triwulan II.
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Menguraikan tentang Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 18 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 analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities and Threats) atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

- 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Menguraikan tentang Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2025 Kota Jambi atas kebutuhan pelaksanaan program /kegiatan/sub kegiatan.

- 2.6 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Sekretariat Daerah terdapat usulan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 baik dari kelompok masyarakat, DPRD Kota Jambi, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi, stakeholder, maupun perangkat daerah lainnya yang ditujukan untuk dimasukkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Setda Kota Jambi Tahun 2025.

BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

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

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Menguraikan Prioritas dan Program yang ada pada RPD Tahun 2024-2028 ini merupakan upaya pencapaian kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan.

- 3.2 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Pada bagian ini menjelaskan 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 Renja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2025.

BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini menjelaskan Rencana Kerja dan Perencanaan pada Sekretariat Daerah termasuk pada Unsur Pendukung Utusan Pemerintahan meliputi 3 Program, 20 Kegiatan, 52 Sub Kegiatan.

BAB V : PENUTUP

Pada bagian penutup merupakan intisari dari semua yang dijabarkan dalam Renja Perubahan Sekretariat Daerah terkait menjalankan Program dan Kegiatan yang ada di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang berisi juga catatan penting, kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut Rencana Kerja Perubahan 2025 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan yang ditetapkan.



BAB II

HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN II

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN II TAHUN 2025

Dalam Penyusunan Renja Perubahan Tahun 2025 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun berjalan 2025, hasil reviu internal terkait realisasi kinerja dan anggaran pada tahun anggaran 2025 sampai dengan Triwulan II adalah sebagai berikut

Tabel 1

No.	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	%
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	48.150.483.431	20.048.844.615	41,46
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	120.825.200	54.308.550	45,34
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	64.255.000	34.858.140	54,37
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rencana Realisasi Kinerja SKPD	55.770.200	29.642.410	53,15
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	24.730.087.068	10.009.542.330	40,47
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	23.261.961.000	9.493.084.557	40,81
2.2.	Pelaksanaan Perencanaan dan Pertajuan/Verifikasi Keuangan SKPD	1.367.837.068	479.208.308	35,03





2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	100.295.000	37.089.517	36,98
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	50.135.200	19.812.840	39,53
3.1.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada SKPD	50.135.200	19.812.840	39,53
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	245.750.000	7.938.500	2,38
4.1.	Pengadaan Pakelan Dinas Berserta Alibui Kelengkapannya	195.750.000	0	0
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000	7.938.500	5,29
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.793.700.000	1.151.362.526	30,35
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	110.000.000	89.074.250	80,70
5.2.	Penyediaan Perabot dan Perlengkapan Kantor	113.770.380	26.237.000	23,12
5.3.	Penyediaan Perabot Rumah Tinggal	399.422.000	44.635.600	11,17
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	65.170.500	26.029.500	39,94
5.5.	Facilities Kunjungan Tamu	2.905.704.750	834.974.650	28,73
5.6.	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	199.625.000	156.408.526	78,35
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.042.000.000	2.976.500.000	97,85
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3.042.000.000	2.976.500.000	97,85
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	6.544.132.371	2.213.118.265	33,86
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	155.882.000	108.075.000	69,33





7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4.065.281.533	1.324.758.088	32,58
7.3.	Penyediaan Jasa Perawatan dan Peralengkapan Kantor	2.318.968.038	779.279.253	33,60
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah	3.651.507.850	1.099.080.506	30,03
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	488.501.000	127.775.001	26,16
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan	2.024.202.750	602.041.810	30,82
8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	142.700.000	25.047.495	17,55
8.4.	Pemeliharaan/Pemeliharaan Sertifikasi dan Program Geologi Kantor atau Bangunan Lainnya	396.103.500	144.516.200	36,48
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.692.050.000	482.794.655	28,53
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.260.000	63.994.655	36,94
9.2.	Penyediaan Pakuan Dinas dan Atribut 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	836.000.000	336.000.000	40,19
10.	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.584.000.000	479.933.977	30,30
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	1.584.000.000	479.933.977	30,30
11.	Penataan Organisasi	685.134.000	153.290.464	22,38
11.1.	Pengelolaan Ketersediaan dan Analisis Jabatan	280.389.281	67.370.057	24,03





11.2	Faciliasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	208.235.150	73.312.874	35,21
11.3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	196.509.475	82.817.733	31,81
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3.211.961.106	1.362.167.948	41,13
12.1	Faciliasi Keprotokolan	441.364.674	167.610.570	35,71
12.2	Faciliasi Komunikasi Pimpinan	2.641.595.287	1.122.133.976	42,48
12.3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	229.011.175	82.423.400	35,99
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	55.886.768.370	3.273.588.290	16,39
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	35.427.514.725	561.474.440	2,71
1.1	Pemataan Administrasi Pemerintahan	350.800.598	204.999.443	58,44
1.2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	34.893.190.179	570.445.011	1,47
1.3	Faciliasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	383.524.952	386.029.986	64,15
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	18.915.905.506	7.729.514.495	40,36
2.1	Faciliasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	18.632.654.200	7.643.309.094	41,02
2.2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	163.023.988	41.972.855	25,75
2.3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	120.291.338	44.232.550	36,77
3.	Faciliasi dan Koordinasi Hukum	790.933.066	273.678.752	34,21
3.1	Faciliasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	130.278.307	69.270.813	50,10
3.2	Faciliasi Bantuan Hukum	433.508.671	147.635.053	34,06





3.3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	220.146.788	56.770.896	24,88
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	745.350.145	308.842.575	41,55
4.1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	336.002.019	207.632.957	61,43
4.2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	236.213.429	73.442.010	31,08
4.3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	169.133.901	27.767.612	16,42
18.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.235.602.339	413.498.643	33,38
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	345.218.804	105.437.826	30,72
1.1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	102.250.675	38.027.826	37,16
1.2	Pengembangan dan Distribusi Perekonomian	116.571.656	58.660.000	50,33
1.3	Pemertanian dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	126.396.473	8.750.000	7,03
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	54.675.000	38.726.060	70,83
2.1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	54.675.000	38.726.060	70,83
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	766.937.180	253.069.736	30,66
3.1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	203.943.230	70.630.430	34,68
3.2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	211.176.970	61.564.125	29,16
3.3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	351.817.000	115.855.221	32,92
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	73.791.615	36.264.941	22,04
4.1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan	73.791.615	36.264.941	22,04





	Partisipasi dan Lingkungan Hidup			
	JUMLAH	165.475.934.200	29.735.851.538	28,19

Berdasarkan tabel 1 data Realisasi sampai dengan Trivulan II pada Sekretariat Daerah Kota Jambi baru mencapai 28,19 (Rp 29.735.851.538) dikarenakan perbandingan Anggaran yang tercantum merupakan anggaran APBD-P dengan beberapa sub kegiatan mendapat penambahan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dalam menjalankan program kepala daerah. Diharapkan, pada Trivulan selanjutnya semua bagian melakukan percepatan penyerapan anggaran untuk tercapainya tujuan organisasi dan program prioritas kepala daerah.





Berdasarkan Tabel 1 dan 2 diatas terkait realisasi program/kegiatan/sub kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dianalisis sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota

Terkait Program pada Sekretariat Daerah terjadi perubahan yang sebelumnya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi dengan target 66 (B) berubah menjadi Predikat Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dengan target 70,8 (BB). Hal ini disebabkan karena berdasarkan tahapan perencanaan terbaru berdasarkan RPJMD tahun 2025-2028 adanya penyesuaian terhadap sasaran dan indikator program dan berdasarkan hasil koordinasi dan hasil revaluasi Renstra 2025-2028. Diharapkan pada triwulan berikutnya dilaksanakan optimalisasi percepatan pencapaian realisasi program berdasarkan kinerja di lingkup Setda Kota Jambi dengan percepatan pengkoordinasian dan pengawasan terhadap data pendukung pencapaian akuntabilitas kinerja pada Setda Kota Jambi.

- Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Sehubungan dengan tahapan perencanaan seperti dijelaskan sebelumnya adanya perubahan indikator kegiatan yang sebelumnya Peningkatan Nilai AKIP dengan target 76.74 berubah menjadi Nilai AKIP Perangkat Daerah dengan target 70,8 (BB). Pada kegiatan ini pencapaian kinerja terealisasi sebesar 34,26% dikarenakan pada sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah masih dengan capaian 28,68% dan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Nitisar Realisasi Kinerja SKPD sebesar 40,87%. Berdasarkan adanya perubahan atas indikator kegiatan dan belum optimalnya realisasi hal ini disebabkan terjadinya masa peralihan rencana pembangunan daerah KDHWDH periode baru 2025-2029 yang menyebabkan penyesuaian kebijakan perencanaan dan pedoman teknis dari pemerintah pusat/daerah yang memerlukan perubahan substansi dokumen. Untuk mencapai target kinerja untuk triwulan selanjutnya dilatasi dengan Optimalisasi peran SDM perencanaan yang tersedia dan peningkatan koordinasi dengan perangkat daerah terkait.
- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah. Sehubungan dengan tahapan perencanaan seperti dijelaskan sebelumnya adanya perubahan





indikator kegiatan yang sebelumnya yaitu Tertib Administrasi Keuangan (100%) berubah menjadi Persentase penyampaian laporan keuangan tepat waktu (100%). Pada kegiatan ini pencapaian kinerja realisasi sebesar 40,81% dikarenakan pada sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan capaian 40,81%. Pada sub kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sebesar 37,33% dan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD sebesar 35,81% seluruh sub telah berjalan sebagaimana semestinya sesuai perencanaan hanya saja ada beberapa faktor salah satunya ada penyesuaian kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan peralihan kebijakan rencana pembangunan daerah, sistem aplikasi keuangan yang sering mengalami gangguan dan koordinasi antara pengelola keuangan dan pelaksana kegiatan belum optimal, khususnya dalam kelengkapan dokumen pendukung. Untuk mencapai target kinerja untuk triwulan selanjutnya diatasi dengan menyusun dan menerapkan jadwal penatausahaan keuangan secara lebih tertib dan konsisten dan Meningkatkan pemahaman pengelola keuangan terhadap regulasi dan aplikasi keuangan daerah dan percepatan penyesuaian terhadap perencanaan terbaru;

- Kegiatan Administrasi BMD pada perangkat daerah. Pada Kegiatan ini adanya penyesuaian kebijakan perencanaan yang memerlukan perubahan substansi dokumen dengan indikator sebelumnya Tertib Administrasi Barang Milik Daerah (100%) berubah menjadi Persentase penyampaian hasil rekonsiliasi BMD tepat waktu (100%). Dengan capaian realisasi sebesar 24,04% berjalan sesuai perencanaan dan telah dilakukan evaluasi pengurus barang bagian setiap bulannya untuk output kinerja dilaksanakan pada akhir tahun dan akan dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala;
- Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan realisasi masih sebesar 2,30% hal ini disebabkan karena pada sub kegiatan baru dilaksanakan pada triwulan ketiga. Permasalahan ini diatasi dengan Merindaklanjuti hasil monitoring sebagai dasar perbaikan kinerja pada periode selanjutnya dan percepatan koordinasi penatausahaan sub kegiatan tersebut dengan pejabat terkait.





- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah juga terjadi perubahan indikator kegiatan yang sebelumnya Tertib Pengelolaan Administrasi Umum berubah menjadi Persentase pemenuhan sarana dan prasarana sesuai dengan rencana belanja kebutuhan umum (RKBKU) dengan target 100%. Kedepannya diharapkan percepatan realisasi baik keuangan maupun kinerja agar tercapainya realisasi di triwulan berikutnya.
- Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Usaha Pemerintah Daerah dengan realisasi sudah terpenuhi, juga terjadi perubahan indikator kinerja yang sebelumnya Tertib Pengelolaan Administrasi Umum menjadi Persentase pemenuhan sarana dan prasarana sesuai dengan RKMD (100%);
- Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah juga mengalami perubahan indikator kegiatan yang sebelumnya Tertib Pengelolaan Administrasi Umum berubah menjadi Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah (100%). Kedepannya diharapkan percepatan realisasi baik keuangan maupun kinerja agar tercapainya realisasi di triwulan berikutnya.
- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah. Adanya perubahan terkait indikator kegiatan yang sebelumnya Tertib Pengelolaan Administrasi Umum berubah menjadi Persentase peningkatan BMD dalam kondisi baik (layak). Pada terealisasi sebesar 38,03% hal ini disebabkan karena Penjadwalan pemeliharaan belum sepenuhnya berbasis kondisi dan tingkat prioritas barang milik daerah dan Kebutuhan pemeliharaan belum seluruhnya teridentifikasi secara akurat pada tahap perencanaan. Untuk mengatasi permasalahan ini akan dilakukan percepatan penyesuaian indikator kinerja dengan menyusun rencana pemeliharaan berbasis kondisi dan prioritas barang milik daerah dan melakukan identifikasi kebutuhan pemeliharaan secara lebih akurat dan terukur.
- Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Pada kegiatan ini juga mengalami perubahan indikator kinerja sebelumnya Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berubah menjadi Persentase pemenuhan keuangan dan operasional KDH dan WKDH





(100%) dan terealisasi sebesar 44,21% hal ini disebabkan pada sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (30,94%) dan sub kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (30,94%) pada tahun berjalan adanya pimpinan kepala/wakil kepala daerah terpilih sehingga dilakukan adaptasi pada kebijakan pimpinan. Permasalahan ini diatasi pada triwulan berikutnya dengan menyesuaikan perencanaan kegiatan dengan dinamika agenda pimpinan dan melakukan komunikasi intensif untuk percepatan penyelesaian administrasi keuangan dan operasional.

- Kegiatan Fasilitas Kerumah tangga Sekretariat Daerah juga terjadi penyesuaian indikator kinerja yang sebelumnya Tertib Pengelolaan Administrasi Umum berubah menjadi Persentase pemenuhan sarana dan prasarana rumah tangga Sekretariat Daerah (100%). Kedepannya diharapkan percepatan realisasi baik keuangan maupun kinerja agar tercapainya realisasi di triwulan berikutnya.
- Kegiatan Penataan Organisasi. Pada kegiatan ini ada penyesuaian atas indikator kinerja yang sebelumnya Persentase Penataan Organisasi berubah menjadi Indeks Kematangan Organisasi (100%). Dengan capaian sampai triwulan II sebesar 27,44% dengan rincian sub kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (20,46%) disebabkan karena Terjadi penyesuaian kebijakan dan regulasi terkait kelembagaan dan analisis jabatan yang memerlukan penyesuaian substansi dokumen. Pada triwulan berikutnya diharapkan diatasi dengan Meningkatkan koordinasi lintas unit kerja sejak tahap awal pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan dan Memastikan keselarasan dengan kebijakan dan regulasi terbaru. Pada sub kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (35,21%) disebabkan karena Monitoring terhadap pelaksanaan tata laksana pelayanan publik belum dilaksanakan secara optimal dan pada triwulan berikutnya akan dilaksanakan Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik. Pada sub kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (20%) disebabkan Pelaksanaan reformasi birokrasi mencakup berbagai area perubahan yang memerlukan koordinasi lintas unit kerja dan pada triwulan berikutnya akan





dilaksanakan Memperkuat koordinasi lintas unit kerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

- Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan terealisasi sebesar 40,33% disebabkan karena Perubahan agenda pimpinan yang bersifat dinamis berdampak pada penyesuaian pelaksanaan keprotokolatan. Perencanaan keprotokolatan belum seluruhnya dapat disusun secara rinci karena ketergantungan pada jadwal kegiatan pimpinan, dan Waktu persiapan kegiatan keprotokolatan relatif terbatas. Solusi yang dilakukan pada triwulan berikutnya yaitu Menyusun rencana keprotokolatan secara lebih antisipatif dan fleksibel, Menyiapkan skenario pelaksanaan untuk kegiatan yang bersifat mendadak dan Mendorong peningkatan kompetensi teknis keprotokolatan;

b. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Terkait Program pada Sekretariat Daerah terjadi perubahan yang sebelumnya Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan Indikator Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat berubah menjadi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (100%) dan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat (100%). Hal ini disebabkan karena berdasarkan tahapan perencanaan terbaru berdasarkan RPJMD tahun 2025-2029 adanya penyesuaian terhadap sasaran dan indikator program dan berdasarkan hasil koordinasi dan hasil reviu ranhir Renstra 2025-2029. Diharapkan pada triwulan berikutnya dilaksanakan optimalisasi percepatan pencapaian realisasi program berdasarkan kinerja di lingkup Setda Kota Jambi dengan percepatan pengkoordinasian dan pengawasan terhadap kinerja pemerintahan daerah dan fasilitas kesejahteraan rakyat terhadap pihak-pihak yang bersangkutan;

- Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan terealisasi sebesar 13,74% dikarenakan Pelaksanaan administrasi tata pemerintahan melibatkan banyak perangkat daerah sehingga memerlukan waktu koordinasi yang lebih panjang dan menyesuaikan pelaksanaan kebijakan dari stakeholder terkait dikarenakan Bagian Tata Pemerintahan sebagai leading sector dalam Pengadaan Tanah Pemerintah Kota Jambi yang memiliki konteks waktu menyesuaikan dengan kondisi lapangan. Pada triwulan berikutnya akan dilaksanakan koordinasi kepada stakeholder terhadap percepatan





pelaksanaan program administrasi pemerintahan dan perospatan penatausahaan pengadaan tanah agar diselesaikan sebagaimana mestinya:

- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat. Pada kegiatan ini juga terjadi penyesuaian indikator kinerja yang sebelumnya Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat berubah menjadi Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat yang diindakanjuti (100%) dengan realisasi sebesar 41,73% dikarenakan Penyesuaian kebijakan kesejahteraan rakyat dan program prioritas daerah memerlukan penyesuaian pelaksanaan di lapangan dan Monitoring terhadap pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat belum dilakukan secara optimal. Pada triwulan berikutnya akan dilakukan Meningkatkan pengendalian pelaksanaan program di lapangan dan Menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan pelaksanaan kebijakan pada periode berikutnya.
- Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum dengan realisasi sebesar 34,21% hal ini dikarenakan Proses harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum memerlukan waktu lebih lama dari yang direncanakan, Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi hukum melibatkan banyak perangkat daerah dan Perbedaan tingkat pemahaman terhadap ketentuan hukum menyebabkan perlunya pembahasan lanjutan. Permasalahan ini akan dievaluasi di triwulan berikutnya dengan Memperkuat mekanisme harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum, Meningkatkan ketertiban administrasi dalam proses fasilitasi hukum dan Melaksanakan monitoring secara berkala terhadap tindak lanjut hasil fasilitasi dan koordinasi hukum.
- Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Daerah dengan realisasi sebesar 41,55% hal ini disebabkan Perubahan kebijakan dan prioritas pembangunan daerah memerlukan penyesuaian arah dan substansi kerja sama, Kebutuhan kerja sama antar daerah bersifat dinamis sehingga memerlukan penyesuaian perencanaan, dan Pelaksanaan kerja sama daerah melibatkan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Diharapkan pada triwulan berikutnya dimaksimalkan perihal penyusunan rencana kerja sama daerah secara lebih terarah dan terukur, melakukan monitoring secara berkala terhadap





pelaksanaan kerja sama daerah dan menindaklanjuti hasil monitoring untuk memastikan manfaat kerja sama tercapai.

c. Program Perekonomian dan Pembangunan

Terkait Program pada Sekretariat Daerah terjadi perubahan yang sebelumnya Program Perekonomian dan Pembangunan dengan Indikator Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan berubah menjadi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (100%) dan Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan (100%). Hal ini disebabkan karena berdasarkan tahapan perencanaan terbaru berdasarkan RPJMD tahun 2025-2029 adanya penyesuaian terhadap sasaran dan indikator program dan berdasarkan hasil koordinasi dan hasil review akhir Renstra 2025-2029. Diharapkan pada triwulan berikutnya dilaksanakan optimalisasi percepatan pencapaian realisasi program berdasarkan kinerja di lingkup Setda Kota Jambi dengan peroptisan pengkoordinasian dan pengawasan terhadap peningkatan pengelolaan pembinaan BUMD/BLUD dan pengadaan barang dan jasa:

- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian dengan realisasi sebesar 27,81% hal ini dipengaruhi oleh Pelaksanaan kebijakan perekonomian melibatkan berbagai sektor dan pemangku kepentingan dan Sinkronisasi kebijakan perekonomian dengan perangkat daerah terkait belum sepenuhnya berjalan sesuai rencana. Permasalahan ini diindaklanjuti pada triwulan berikutnya dengan Meningkatkan koordinasi lintas sektor dalam pelaksanaan kebijakan perekonomian dan Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap capaian kebijakan terutama persiapan pengaktifan kembali BUMD;
- Kegiatan Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan mengalami penyesuaian indikator yang sebelumnya Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan berubah menjadi Efektivitas kebijakan administrasi pembangunan (100%) hal ini disebabkan perubahan kebijakan perencanaan. Diharapkan triwulan berikutnya dilakukan percepatan penyesuaian kinerja dan keuangan di kegiatan ini;
- Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa. Pada kegiatan ini terjadi penyesuaian indikator kinerja sebelumnya Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa berubah menjadi Tingkat Kematangan UKPEU





(100%) dengan realisasi sebesar 30,60% disebabkan karena beberapa faktor yaitu Perubahan kebutuhan pengadaan berdampak pada penyesuaian proses pengadaan dan Koordinasi antara pengelola pengadaan dan unit pengguna belum optimal. Untuk mengatasi hal tersebut diharapkan pada triwulan berikutnya akan dilakukan Optimalisasi peran pengelola pengadaan sesuai kewenangan, Meningkatkan koordinasi antara pengelola pengadaan dan unit pengguna dan Melaksanakan monitoring berkala terhadap proses dan hasil pengadaan.

- Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam terealisasi sebesar yang dimana pada kegiatan tersebut pada sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup terealisasi sebesar 18,29% yang diantaranya dipengaruhi oleh Pelaksanaan evaluasi kebijakan belum dilakukan secara optimal dan berkelanjutan dan Tindak lanjut hasil evaluasi belum sepenuhnya dilaksanakan tepat waktu. Pada triwulan berikutnya diharapkan Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan secara berkala dan terstruktur dan Menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan kebijakan pada periode berikutnya.
- d. Penyesuaian kebijakan atas perubahan Tujuan dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

Penyesuaian atas perubahan Tujuan, Indikator Kinerja dan Target Sekretariat Daerah dilakukan untuk menjaga keselarasan dengan arah kebijakan pembangunan daerah dan hasil evaluasi kinerja periode sebelumnya. Penyesuaian ini diarahkan pada penguatan fungsi koordinasi, fasilitasi, dan pengendalian kebijakan perangkat daerah dengan indikator kinerja yang lebih spesifik, terukur, dan berorientasi pada hasil, sehingga mampu menggambarkan kontribusi Sekretariat Daerah secara lebih akurat dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan akuntabilitas kinerja daerah, olusi untuk Pencapaian Triwulan Perubahan yang dilakukan diantaranya pada Tujuan yang sebelumnya Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan indikator Prestasi LPPD Kota Jambi dengan target 2,8 berubah menjadi Teraujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan indikator Indeks Pelayanan Publik dengan target 3,97.





Kemudian pada indikator pada sasaran Meningkatkan Efektivitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang sebelumnya Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (2,8), Nilai SAOP (69,33), Indeks Pelayanan Publik (4) berubah menjadi indikator Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (3) dan Nilai SAOP Komponen Pelaporan (10,77), Indeks Reformasi Hukum (73). Berikutnya triwulan berikutnya difokuskan pada penguatan koordinasi lintas perangkat daerah, percepatan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi, serta optimalisasi peran Sekretariat Daerah dalam pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu, dilakukan penajaman perencanaan teknis dan penyesuaian target triwulan, peningkatan kualitas data kinerja dan pelaporan, serta pemanfaatan sumber daya secara lebih efektif dan efisien guna memastikan capaian kinerja triwulan berikutnya sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

- e. Faktor-faktor penyebab belum tercapainya kinerja program/kegiatan/sub kegiatan diantaranya :
- Belum Optimalnya pengawasan mekanisme penganggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada dokumen perencanaan untuk dipedomani;
 - Belum terintegrasinya dengan baik pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi sehingga menghambat penghimpunan data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
 - Belum terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia ASN yang ideal dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi;
 - Belum optimalnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan baik;
 - Tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administratif pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparat.
- f. Faktor-faktor pendukung keberhasilan kinerja diantaranya : Kebijakan Pimpinan, Dukungan sarana dan prasarana, adanya pedoman penulisan yang mendukung, dasar peraturan penundang-undangan dan dukungan anggaran.





- g. Penyesuaian Kebijakan Tindak Lanjut Hasil Monev Triwulan Renja
- Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) pelaksanaan Renja pada triwulan berjalan, diketahui bahwa pelaksanaan program dan kegiatan secara umum telah berjalan sesuai rencana, namun masih terdapat beberapa capaian kinerja dan realisasi anggaran yang belum optimal. Kondisi ini disebabkan oleh penyesuaian jadwal kegiatan, dinamika kebijakan, serta keterbatasan sumber daya dan koordinasi pelaksanaan.
- Sebagai tindak lanjut, dilakukan penyesuaian kebijakan yang difokuskan pada percepatan pelaksanaan kegiatan, penajaman target kinerja, serta penguatan koordinasi dan pengendalian internal. Terkait hal tersebut akan dilakukan penguatan pengendalian internal dan monitoring berkala guna memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan target kinerja yang telah ditetapkan dan Optimalisasi pemanfaatan anggaran dilakukan dengan mengedepankan prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja. Penyesuaian kebijakan ini diharapkan dapat meningkatkan capaian kinerja program dan kegiatan pada triwulan berikutnya serta mendukung pencapaian sasaran kinerja perangkat daerah pada akhir tahun anggaran.

2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 18 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 01 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, adalah sebagai berikut :





1. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas 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. Pemantauan 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 dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

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

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





Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

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 :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyiapan 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 penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. Menyajikan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan 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. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyajian bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Penyajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Bagian Kerja Sama

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

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

3. Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Asisten perencanaan dan pembangunan dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. Asisten Perencanaan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perencanaan, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perencanaan, sumber daya alam dan administrasi pembangunan.
- b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa.
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.





Asisten Perencanaan dan Pembangunan, membawahi :

a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

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

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. Penyusunan 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. Penyusunan 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. Penyusunan 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 dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

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

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten administrasi umum dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya





Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai 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. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan 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. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;





- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Umum terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian :

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Memunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
 - c. Melaksanakan penantuan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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





- b. Pelaksanaan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- c. 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, ketatalaksanaan, 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 dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. Penyajian bahan pengoordinasian 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 (satu) Sub Bagian

1. Sub Bagian Protokol

Mempunyai tugas melaksanakan protokol, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan subbagian Protokol;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat serta fasilitasi penerimaan tamu negara dan perwakilan negara sahabat;
- c. Melaksanakan tata protokol dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolian;
- 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 fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas tugas dan fungsinya.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten 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 Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja;
- c. Penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan;
- d. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja sekretariat daerah;





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

5. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada 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. Pertanahan/kasagrarian dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketertarikan dan ketertiban;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima;
- j. Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Polisi pamong praja;
- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah Hak Asasi Manusia;
- m. Penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- p. Pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

6. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Keuangan dan pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan





memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

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

7. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

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

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Kearsipan dan perpustakaan;
- e. Sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Kepemudaan dan olahraga;
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. Penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana.





- j. Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. Pengembangan potensi budaya daerah melayu jambi.
- l. Pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. Humas dan keprotokolan;
- n. Tata laksana dan perdayagunaan Aparatur.

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

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

- a. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kemasyarakatan, hukum, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup 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 :





Tabel T-C. 30
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi

No	NOMOR KUNCI DAURAN	URAIAN	SK	TARUHAN/STRENGTH				SOLUSI/CAHAYAN		PROYAKSI		Catatan
				2023 (Rencana)	2024 (Rencana)	2025 (Rencana)	2026 (Rencana)	2023 (Rencana)	2024 (Rencana)	2025 (Rencana)	2026 (Rencana)	
1				100	100	100	100	100	100	100		
2				100	100	100	100	100	100	100		
3				100	100	100	100	100	100	100		
4				100	100	100	100	100	100	100		
5				100	100	100	100	100	100	100		

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

- I. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintah di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi
 - a. Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
Untuk realisasi berdasarkan Kepmendagri Nomor : 100.2.1.7-2109 Tahun 2025 tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional Tahun 2024 Berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2023 dengan hasil 3,0225.
 - b. Indeks Reformasi Hukum pada Tahun 2025 untuk realisasi tahun sebelumnya belum mendapatkan data tersebut dari pihak yang terkait (Kemenkumham RI).
 - c. Nilai SAKIP untuk realisasi 2024 mendapatkan nilai 88,64.
 - d. Indeks Pelayanan Publik untuk realisasi tahun 2024 mendapatkan nilai sebesar 3,96.





- ii. Meningkatkan kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat
 - a. Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD memiliki target 80% dan untuk realisasi memperoleh tingkat persentase sebesar 65,50%.

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

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

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

A. Analisis 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 normatif dan taat aturan.

Kelemahan (*Weakness*)

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





2. Mekanisme dan pola kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien;
3. Alokasi dana serta sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal;
4. Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan dinas dan Lembaga Teknis belum berjalan secara proporsional;
5. Kurangnya tertanam 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 mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal

Ancaman (Threats)

1. Adanya multi 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. Belum sepenuhnya dokumen perencanaan dipedomani dalam mekanisme penganggaran program/kegiatan;
2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi untuk menghimpun data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;





3. Komitmen aparatur yang merupakan modal dasar dan faktor utama perlu dipelihara dan dikembangkan untuk peningkatan kinerja;
4. Tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparatur;
5. Pentingnya disusun analisis kompetensi jabatan struktural terstandar sebagai salah satu upaya nyata reformasi birokrasi.

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

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

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

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





No	Indikator	Sub Materi	Waktu	Metode	Media	Penilaian	Penyakit	Penyakit	Penyakit
1	Menjelaskan definisi dan konsep dasar kesehatan masyarakat	Definisi dan konsep dasar kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
2	Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kesehatan masyarakat	Faktor-faktor yang mempengaruhi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
3	Mengidentifikasi peran dan fungsi kesehatan masyarakat	Peran dan fungsi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
4	Mengidentifikasi peran dan fungsi kesehatan masyarakat	Peran dan fungsi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
5	Mengidentifikasi peran dan fungsi kesehatan masyarakat	Peran dan fungsi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
6	Mengidentifikasi peran dan fungsi kesehatan masyarakat	Peran dan fungsi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
7	Mengidentifikasi peran dan fungsi kesehatan masyarakat	Peran dan fungsi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
8	Mengidentifikasi peran dan fungsi kesehatan masyarakat	Peran dan fungsi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
9	Mengidentifikasi peran dan fungsi kesehatan masyarakat	Peran dan fungsi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
10	Mengidentifikasi peran dan fungsi kesehatan masyarakat	Peran dan fungsi kesehatan masyarakat	10 menit	Penyuluhan	Media gambar	Penyuluhan	Penyakit	Penyakit	Penyakit





No	Indikator	Sub Materi	Waktu	Metode	Media	Penilaian	Referensi	Kelebihan	Kekurangan
1	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	Menyebutkan nama-nama...	...	...	...	...	...	...	...	...



No	Indikator	Sub Materi	Waktu	Metode	Media	Penilaian	Referensi	Uraian Materi	Uraian Materi	Uraian Materi
1	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
2	Mengidentifikasi...	Identifikasi...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
3	Menguraikan...	Urutan...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
4	Menguraikan...	Urutan...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
5	Menguraikan...	Urutan...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
6	Menguraikan...	Urutan...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
7	Menguraikan...	Urutan...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
8	Menguraikan...	Urutan...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
9	Menguraikan...	Urutan...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...
10	Menguraikan...	Urutan...	10 menit	Penugasan	Media...	Penugasan	...	...	...	...





Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	2023/2024	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	100%	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	
Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	2023/2024	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	100%	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	
Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	2023/2024	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	100%	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	
Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	2023/2024	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	100%	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	
Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	2023/2024	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	Program Pembelajaran dan Pembelajaran Madya	100%	Materi Pokok Bahasan dan Kompetensi yang Dituntut dalam Pembelajaran	100%	2023/2024	



No	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan
1	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan
2	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan
3	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan	Materi Pokok Bahasan





No. Urut	Indikator	Sub Materi	Waktu	Metode	Media	Referensi	Penilaian	Penyakit	Penyakit
1	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
2	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
3	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
4	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
5	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
6	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
7	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
8	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
9	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...
10	Menyebutkan definisi dan fungsi dari...	Definisi dan fungsi dari...	10 menit	Penugasan	Media...	Referensi...	Penilaian...	Penyakit...	Penyakit...



No	Indikator	Sub Materi	Waktu	Metode	Media	Penilaian	Referensi	Kelebihan	Kekurangan
1	Menyebutkan definisi, fungsi, dan jenis-jenis tumbuhan.	Definisi tumbuhan, fungsi tumbuhan, dan jenis-jenis tumbuhan.	10 menit	Penugasan	Media gambar dan video.	Penugasan	Referensi: Buku Biologi SMA/MA Kelas XI.		
2	Mengidentifikasi bagian-bagian tumbuhan.	Bagian-bagian tumbuhan: akar, batang, daun, bunga, buah.	10 menit	Penugasan	Media gambar dan video.	Penugasan	Referensi: Buku Biologi SMA/MA Kelas XI.		
3	Menguraikan siklus hidup tumbuhan.	Siklus hidup tumbuhan: perkecambahan, pertumbuhan, berbunga, berbuah.	10 menit	Penugasan	Media gambar dan video.	Penugasan	Referensi: Buku Biologi SMA/MA Kelas XI.		
4	Menguraikan siklus hidup hewan.	Siklus hidup hewan: telur, larva, pupa, dewasa.	10 menit	Penugasan	Media gambar dan video.	Penugasan	Referensi: Buku Biologi SMA/MA Kelas XI.		
5	Menguraikan siklus hidup manusia.	Siklus hidup manusia: kelahiran, pertumbuhan, dewasa, lanjut usia.	10 menit	Penugasan	Media gambar dan video.	Penugasan	Referensi: Buku Biologi SMA/MA Kelas XI.		
6	Menguraikan siklus hidup jamur.	Siklus hidup jamur: spora, miselium, konidium, sporangium.	10 menit	Penugasan	Media gambar dan video.	Penugasan	Referensi: Buku Biologi SMA/MA Kelas XI.		
7	Menguraikan siklus hidup virus.	Siklus hidup virus: adsorpsi, penetrasi, replikasi, pelepasan.	10 menit	Penugasan	Media gambar dan video.	Penugasan	Referensi: Buku Biologi SMA/MA Kelas XI.		
8	Menguraikan siklus hidup bakteri.	Siklus hidup bakteri: pembelahan biner, spora, vegetatif.	10 menit	Penugasan	Media gambar dan video.	Penugasan	Referensi: Buku Biologi SMA/MA Kelas XI.		





No	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Kompetensi	Materi Pokok	Materi Pokok	Materi Pokok	Kompetensi	Materi Pokok	
1	Materi Pokok 1	Sub Materi Pokok 1	Kompetensi 1	Materi Pokok 1	Materi Pokok 1	Materi Pokok 1	Kompetensi 1	Materi Pokok 1	
2	Materi Pokok 2	Sub Materi Pokok 2	Kompetensi 2	Materi Pokok 2	Materi Pokok 2	Materi Pokok 2	Kompetensi 2	Materi Pokok 2	
3	Materi Pokok 3	Sub Materi Pokok 3	Kompetensi 3	Materi Pokok 3	Materi Pokok 3	Materi Pokok 3	Kompetensi 3	Materi Pokok 3	
4	Materi Pokok 4	Sub Materi Pokok 4	Kompetensi 4	Materi Pokok 4	Materi Pokok 4	Materi Pokok 4	Kompetensi 4	Materi Pokok 4	



2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

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

Berdasarkan tabel T-C.32 Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2025, bahwa terdapat beberapa usulan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk tahun 2025 diantaranya di Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual terdapat usulan dari Kemenag RI untuk Pemberian insentif guru sekolah minggu (120 x 11 orang/bulan sebesar 50.000) dan Guru Ponpes dan Diniyah Takimiyah (900 x 11 orang/bulan sebesar 200.000). Kemudian, adanya usulan dari Masyarakat dan Organisasi Keagamaan untuk Tenaga Pengajar Pengajian Keagamaan (75 x 11 orang/bulan sebesar 250.000) dan Usulan yang diterima oleh Kelurahan kepada Kepala Daerah untuk Imam (80 x 11 orang/bulan sebesar 150.000), Pemandi Jenazah (248 x 11 orang/bulan sebesar 150.000), Muatzin (80 x 11 orang/bulan sebesar 150.000), Penggal Kubur (130 x 11 orang/bulan sebesar 150.000) dan Khatib (45 x 11 orang/bulan sebesar 150.000).





TABEL T.C.32
 USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI PARA PERANGSI KEPENTINGAN TAHUN 2025
 KOTA JABE

DAFTAR PERANGSI/DAFTAR BERKEMAS/DAFTAR KOTA JABE

No.	Program/Kegiatan/Bidang Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Bersumber/Not	Catatan
4	Program Pemeliharaan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Pemeliharaan Fasilitas dan Kebersihan Ruang Pemeliharaan dan Kebersihan Ruang yang dibutuhkan	100%	
5	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Fasilitas Kesehatan dan Perawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
6	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
7	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
8	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
9	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
10	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
11	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
12	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
13	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
14	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
15	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
16	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
17	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
18	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
19	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	
20	Keperawatan dan Kebersihan Ruang	Kota Jabab	Keperawatan dan Kebersihan Kebersihan dan Kebersihan Kebersihan Ruang	100%	





BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBUAKAN NASIONAL/DAERAH

Berdasarkan RPJMD Tahun 2025-2029 Prioritas dan Program yang ada merupakan upaya pencapaian kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan antara lain dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Daerah Kota Jambi, dan sumber pembiayaan lainnya, yang selengkapnya dapat dirumuskan sebagai berikut:

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





- Sinergitas dan Kejasama Antar Wilayah, Kelembagaan dan Organisasi sesuai dengan Kebutuhan dan Potensi Daerah;
- Perwujudan Kota Pintar yang berbasis Transformasi Digital untuk memperkuat Good Governance

6. Prioritas Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- Menjaga Kondusifitas Wilayah;
- Toleransi Kehidupan Masyarakat;

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH

Tujuan adalah rumusan umum mengenai hal-hal yang ingin dicapai dalam jangka menengah oleh perangkat daerah, sejalan dengan Rencana Strategis (Renstra) dan RPJMD. Sedangkan, sasaran merupakan bagian yang integral sebagai penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dan memberikan gambaran hal-hal yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi tahun 2025-2029.

Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan 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 Professional, 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 Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi;
- 2) Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat.

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





Tabel 3

TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

KINDA SARANA KUALITAS KOLABORASI	TUJUAN	WAKTU	INDIKATOR	TARICHTAJUK						KPI
				2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Meningkatkan Profesionalitas ASN, Meningkatkan Kinerja Pemertama dan Pemertama Pabrik Peternakan	Terdapat 80% ASN yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan		DBM Pabrik Pakan	10	10	4	4	4	4	
			Berkas Kerja 70%	1	10	31	1,0	11	11	
			Penyusunan Perencanaan Kerja	11	10,5	11	10,5	11	11	
			Kelembagaan	1,7	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	
			Berkas Kerja 80% dan 80% dari 80%	10%	10%	8,0%	8,0%	10%	10%	





BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Rumusan rencana program dan kegiatan ini diarahkan untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah, khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan pemerintahan, penguatan tata kelola administrasi, serta optimalisasi peran koordinatif Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat.

Rencana Kerja pada Sekretariat Daerah termasuk pada Urur Pendukung Urusan Pemerintahan meliputi 3 Program, 20 Kegiatan, 52 Sub Kegiatan akan dijabarkan pada tabel T-C 33 sebagai berikut :



TAMBAH TUGAS
KURSUS BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH
Tahun 2023 Dan Pelaksanaan Mulai Tahun 2023

Nama Kegiatan Tambah : **Semester I tahun**

No	URAIAN KEGIATAN TUGAS DAN BENTUK/LOKASI KEGIATAN	INDUKSI/ANALISA PROGRAM/KEGIATAN KEGIATAN	BENCANA TAHUN 2023			COSTING KEGIATAN	PROYeksi DANA PERENCANA TUGAS/TAHAP	
			LOKASI	TANGGAP DARURAT	KELOMPOK SUSCEPTIF		TANGGAP DARURAT	KELOMPOK SUSCEPTIF
1	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Perangkot Daerah	2023	2023		2023	2023
2	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Perangkot Daerah	2023	2023		2023	2023
3	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Perangkot Daerah	2023	2023		2023	2023
4	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Perangkot Daerah	2023	2023		2023	2023
5	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Perangkot Daerah	2023	2023		2023	2023
6	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Perangkot Daerah	2023	2023		2023	2023
7	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Perangkot Daerah	2023	2023		2023	2023
8	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Kursus BENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKOT DAERAH	Perangkot Daerah	2023	2023		2023	2023





2	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023 (dari anggaran APBD dan Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023)	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
3	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Perencanaan pembangunan hasil revisi APBD/Provinsi 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
4	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
5	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	FKSD Provinsi/Provinsi	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
6	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
7	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
8	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
9	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Perencanaan pembangunan kawasan kelembagaan dan anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
10	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
11	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
12	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00
13	Kelembagaan/Perencanaan Karya dan Anggaran/Provinsi 2023	Kelembagaan dan Anggaran Kawasan/Provinsi/Departemen 2023	2023/Flas 2023	Flas	20.000,00		Flas	20.000,00



4	Penyediaan Ruang Pertemuan	Unit Ruang Kerja dan Ruang Pertemuan yang Direvisi	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
5	Penyediaan Ruang Kerja	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
6	Penyediaan Ruang Kantor dan Ruang Kantor Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru (Ruang Kantor Baru)	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
16	Revisi Perbaikan Eksternal dan Internal Gedung	Perbaikan pemeliharaan struktur dan pemeliharaan internal dengan Struktur Eksternal Gedung (REK) dan (RIGI)	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
7	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
18	Revisi Perbaikan Eksternal dan Internal Gedung	Perbaikan pemeliharaan struktur dan pemeliharaan internal dengan Struktur Eksternal Gedung (REK) dan (RIGI)	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
8	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
9	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
10	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
11	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
12	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
13	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
14	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023
15	Penyediaan Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	Unit Ruang Kerja dan Ruang Kerja Baru	01/04/2023 Juni	100%	01/04/2023	100%	01/04/2023



NO	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%
1	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%
2	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%
3	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%
4	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%
5	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%
6	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%
7	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%
8	Penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelemahan/Kelebihan	Penerapan penelitian/Case Study Tipe/Keunggulan/Kelebihan/Kelebihan/Kelebihan	STUDI KASUS 2023	100%	100%	100%	100%



5	Ruang Tumbuh Meningkatkan kemampuan sangat	Memahami permasalahan sosial dan lingkungan lokal/global Lingkungan Lokal	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
6	Ruang Tumbuh Tinggi Rendah Cerdas	Mengetahui/ memahami/ mengenal Tinggi Rendah Cerdas/ tinggi rendah	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
7	Ruang Belajar- Dapat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
8	Ruang Tumbuh Tinggi Rendah	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
9	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
10	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
11	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
12	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
13	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
14	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
15	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
16	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
17	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
18	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
19	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00
20	Ruang Belajar Meningkatkan kemampuan sangat	Mengetahui/ memahami/ mengenal Materi/ materi/ materi/ materi	2023/2024 2023	100%	1.200.000,00	100%	10.000,00



	Deskripsi Perencanaan Kegiatan Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%			100%	
1. Mengajar menggunakan TMS Pembelajaran	PEMBELAJARAN BERBASIS TEKNOLOGI (PBL) Berbasis Pembelajaran Manajerial, Keorganisasian dan Sistem Organisasi yang Efektif	2023/2024 Juni	100%	2.000.000,00		100%	1.000.000,00
2. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	100.000,00		100%	100.000,00
3. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	1.000.000,00		100%	1.000.000,00
4. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	1.000.000,00		100%	1.000.000,00
5. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	1.000.000,00		100%	1.000.000,00
6. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	1.000.000,00		100%	1.000.000,00
7. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	1.000.000,00		100%	1.000.000,00
8. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	1.000.000,00		100%	1.000.000,00
9. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	1.000.000,00		100%	1.000.000,00
10. Kegiatan Pembelajaran	Kejuruan Pembelajaran Manajerial Pembelajaran	2023/2024 Juni	100%	1.000.000,00		100%	1.000.000,00





1	Menyebutkan pengertian, tujuan, dan manfaat belajar matematika. Materi: Matriks	Menyebutkan pengertian, tujuan, dan manfaat belajar Matematika. Mendeskripsikan manfaat belajar matematika di lingkungan, keluarga, masyarakat, lingkungan, dan budaya. Materi: Matriks, Turunan	10/10/2023	10/10/2023	10/10/2023		10/10/2023	10/10/2023
2	Menguraikan faktor dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	Menguraikan bilangan bulat dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	10/10/2023	10/10/2023	10/10/2023		10/10/2023	10/10/2023
3	Menguraikan faktor dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	Menguraikan bilangan bulat dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	10/10/2023	10/10/2023	10/10/2023		10/10/2023	10/10/2023
4	Menguraikan faktor dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	Menguraikan bilangan bulat dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	10/10/2023	10/10/2023	10/10/2023		10/10/2023	10/10/2023
5	Menguraikan faktor dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	Menguraikan bilangan bulat dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	10/10/2023	10/10/2023	10/10/2023		10/10/2023	10/10/2023
6	Menguraikan faktor dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	Menguraikan bilangan bulat dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	10/10/2023	10/10/2023	10/10/2023		10/10/2023	10/10/2023
7	Menguraikan faktor dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	Menguraikan bilangan bulat dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	10/10/2023	10/10/2023	10/10/2023		10/10/2023	10/10/2023
8	Menguraikan faktor dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	Menguraikan bilangan bulat dari suatu bilangan bulat. Materi: Faktorisasi	10/10/2023	10/10/2023	10/10/2023		10/10/2023	10/10/2023



C	Rencana Pembelajaran dan Hasil Belajar	Deskripsi Pembelajaran/Hasil Belajar dan Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%
1	Rencana Pembelajaran/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	Kerangka Kerja, Pedagogi, Monitoring, dan Evaluasi/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%
2	Rencana Pembelajaran/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	Kerangka Kerja, Pedagogi, Monitoring, dan Evaluasi/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%
3	Rencana Pembelajaran/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	Kerangka Kerja, Pedagogi, Monitoring, dan Evaluasi/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%
4	Rencana Pembelajaran/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	Kerangka Kerja, Pedagogi, Monitoring, dan Evaluasi/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%
5	Rencana Pembelajaran/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	Kerangka Kerja, Pedagogi, Monitoring, dan Evaluasi/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%
6	Rencana Pembelajaran/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	Kerangka Kerja, Pedagogi, Monitoring, dan Evaluasi/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%
7	Rencana Pembelajaran/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	Kerangka Kerja, Pedagogi, Monitoring, dan Evaluasi/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%
8	Rencana Pembelajaran/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	Kerangka Kerja, Pedagogi, Monitoring, dan Evaluasi/Hasil Belajar/Keaslian dan Keterampilan	2023/2024 2023	100%	100%	100%	100%	100%



2	Pemeriksaan Rutin Pemeriksaan kesehatan umum	Pemeriksaan kesehatan umum Pemeriksaan kesehatan umum	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023
3	Pemeriksaan Rutin Pemeriksaan kesehatan umum	Pemeriksaan Rutin, Tindakan, pemantauan, wawancara dan observasi kesehatan mental dan psikososial	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023
4	Pemeriksaan Rutin Pemeriksaan kesehatan umum	Pemeriksaan Rutin, Tindakan, pemantauan, wawancara dan observasi kesehatan mental dan psikososial	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023	2023-01-01 2023





Dari Tabel diatas dapat dijelaskan bahwa :

- Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat adalah Program Penunjang Pemerintah yang bersifat Non-Rutin dengan indikator Persentase Fasilitas dan Koordinasi Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti berubah menjadi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat (Target 100%), dimana program tersebut 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, Kejasama dan Kesejahteraan Rakyat.
- Program Perekonomian Dan Pembangunan dengan indikator Persentase Kebijakan Perekonomian dan SDA yang diimplementasikan berubah menjadi Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pembangunan (Target 100%) 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, Pengadaan 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 indikator Indeks Reformasi Birokrasi (Target 80 (B)) berubah menjadi Predikat Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (71,80 (BB)) dibawah koordinasi Asisten III (Asisten Administrasi Umum) Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Prakiraan maju tahun 2025 menunjukkan kesinambungan program dan kegiatan yang telah ditetapkan pada tahun 2024, dengan penyesuaian target serta peningkatan capaian kinerja. Kegiatan-kegiatan yang bersifat rutin dan berkelanjutan akan terus dipertahankan dengan perbaikan kualitas, sedangkan kegiatan strategis akan diarahkan untuk menjawab isu-isu pembangunan yang berkembang sesuai dengan dinamika kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, rumusan program dan kegiatan dalam tabel T-C.33 menjadi dasar pelaksanaan Renja Perubahan tahun 2025 serta sebagai pedoman prakiraan maju tahun 2026.





Seluruhnya diharapkan mampu mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah, memperkuat kinerja perangkat daerah, dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pelayanan publik serta kesejahteraan masyarakat.





BAB V PENUTUP

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

5.1. CATATAN PENTING

Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 merupakan dokumen perencanaan periode 1 (satu) tahunan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Perubahan Kota Jambi Tahun 2025 serta memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2028. Penyusunan Renja Perubahan 2025 ini didasarkan pada evaluasi pada tahun berjalan dan sebagai acuan Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah.

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

5.2. KAIDAH-KAIDAH PELAKSANAAN

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

1. Baik pada Sekretariat, Bagian-bagian, hingga seluruh Jajaran Staf Sekretariat Daerah Kota Jambi diharapkan secara bersama-sama mempunyai tanggung jawab melaksanakan Rencana Kerja;





2. Ikut terlibat dalam hal menjaga konsistensi yaitu terhadap RKPD, Renstra dan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi;
3. Meningkatkan pengawasan sekaligus pemantauan terhadap Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi;
4. Dalam penyusunan Pejanjian Kinerja Tahun 2025 setiap Bagian di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, Rencana Kerja yang disusun juga menjadi acuan dalam hal indikator dan target kinerja.

5.3. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 disusun sebagai bentuk penyesuaian terhadap dinamika kebijakan pembangunan daerah, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sampai dengan Triwulan II, serta perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Jambi Tahun 2025. Dokumen ini akan menjadi pedoman operasional dalam pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah sampai akhir tahun anggaran berjalan.

Sebagai tindak lanjut atas penyusunan Renja Perubahan ini, Sekretariat Daerah Kota Jambi akan melakukan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

1. Mensosialisasikan Renja Perubahan kepada seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dan penyesuaian target kinerja;
2. Mengintegrasikan perubahan program dan kegiatan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun Anggaran 2025 melalui koordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) serta Bappeda;
3. Melakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan perubahan indikator, output, lokasi, dan besaran alokasi anggaran sebagaimana tercantum dalam dokumen Renja Perubahan;
4. Melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan prioritas yang semula mengalami deviasi realisasi agar dapat mengejar target capaian sampai dengan akhir tahun anggaran;
5. Melakukan penguatan pemantauan dan evaluasi internal secara berkala terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disesuaikan, guna memastikan efektivitas pencapaian sasaran dan kinerja perangkat daerah.





Dengan dilaksanakannya tindak lanjut ini, diharapkan program dan kegiatan yang telah disesuaikan dalam Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 dapat mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah secara efektif, efisien, dan akuntabel.

 **SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI**

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembona Utama Madya
NIP. 19651107 198512 1 001





PEMERINTAH KOTA JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jend. Basuki Rahmat No. 1 Kota Baru Talq. (5741) 42386
JAMBI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

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

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

Mengingat : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 109 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu disusun perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2025;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Jambi tentang Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025.

Merasang : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi Perubahan atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025 (Berita Negara Republik Indonesia 2024 Nomor 543);
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 3);
10. Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Acara Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40);

11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2023 Nomor 11);
12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 19 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 19 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2025 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI TENTANG RENCANA KERJA PERUBAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025.**
- KESATU** : Menetapkan Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025 sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA** : Rencana Kerja Perubahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025.
- KETIGA** : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 4 September 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

[Handwritten Signature]
Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pegawai Utama Madya
NIP. 196611071985321001