

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) 2022



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA**

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 82
SAMARINDA - KALIMANTAN TIMUR



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2022 dapat diselesaikan.

Dokumen IKU ini disusun dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2022 dengan mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/11/2008 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Dengan disusunnya dokumen IKU, diharapkan kita dapat melakukan analisis dan evaluasi kinerja untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja di masa yang akan datang.

Diharapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 ini dapat digunakan sebagai acuan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

Samarinda, Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH

Dr. H. SUGENG CHAIRUDDIN, M.Si
NIP. 19660302 198609 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penentuan IKU	1
1.3. Landasan Hukum	2
1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	
2.1 Pengertian Indikator Kinerja Utama	5
2.2 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama	8
BAB III GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH	
3.1 Visi dan Misi	10
3.2 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Samarinda	12
3.3 Struktur, Tugas dan Fungsi Organisasi	12
3.5 Tujuan dan Sasaran	37
3.6 Strategi dan Arah Kebijakan	39
3.7 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	40
BAB IV PENUTUP	45
LAMPIRAN	iv



DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.5 Penetapan Sasaran	38
2. Tabel 3.6 Strategi dan Arah Kebijakan	40



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerapkan sistem yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip *Good Governance* atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesional, transparan, akuntabel, bebas korupsi dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran program dan kegiatan berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap Instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA maupun RENJA, yang telah ditetapkan.

Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang pedoman umum Penetapan Indikator Kerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/ Instansi pemerintah yang bersangkutan, maka Pimpinan Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

1.2 Maksud dan Tujuan Penentuan IKU

Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Samarinda disusun dengan maksud dan tujuan :



1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3 Landasan Hukum

Dasar Hukum penyusunan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2022 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;



7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020, Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas KInerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. 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;
14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda;
15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;



16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026 (nereg Peraturan Daerah Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur : 64.72/I/18/2/2021).

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2022 dapat dijabarkan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan Penentuan IKU
- 1.3 Landasan Hukum
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- 2.1 Pengertian Indikator Kinerja Utama
- 2.2 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

BAB III GAMBARAN UMUM

- 3.1 Visi dan Misi
- 3.2 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Samarinda
- 3.3 Struktur, Tugas dan Fungsi Organisasi
- 3.4 Tujuan dan Sasaran
- 3.5 Strategi dan Arah Kebijakan
- 3.6 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

BAB IV PENUTUP



BAB II

PENGETRIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

2.1 Pengertian Indikator Kinerja

Indikator kinerja mengandung dua pengertian, 'indikator' dan 'kinerja'. Terdapat banyak pengertian atau definisi 'indikator', beberapa yang cukup baik diantaranya adalah sebagai berikut :

- Indikator adalah statistik dan hal yang normatif yang menjadi perhatian kita yang membantu kita dalam membuat penilaian ringkas, komprehensif dan berimbang terhadap kondisi-kondisi atau aspek-aspek penting dari suatu masyarakat (Departemen Kesehatan, Pendidikan, dan Kesejahteraan, Amerika Serikat, 1969)
- Indikator adalah variabel yang membantu kita dalam mengukur perubahan-perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung (WHO, 1981),
- Indikator adalah suatu ukuran tidak langsung dari suatu kejadian atau kondisi. Misalnya berat badan badan bayi berdasarkan umur adalah indikator bagi status gizi bayi tersebut (Wilson & Sapanuchart, 1993).

Dari beberapa definisi di atas menunjukkan bahwa '*indikator*' adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukannya pengukuran terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Suatu indikator tidak selalu menjelaskan keadaan secara keseluruhan, tetapi kerap kali hanya memberi petunjuk (indikasi) tentang keadaan secara keseluruhan tersebut sebagai suatu perkiraan. Dapat dikatakan indikator bukanlah ukuran exact, melainkan indikasi dari keadaan yang disepakati bersama oleh anggota organisasi yang akan dijadikan sebagai alat ukur.

Berikut ini disajikan beberapa pengertian atau definisi dari beberapa sumber yang dapat dijadikan bahan untuk memahami apa itu 'kinerja':

- Kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau mencapai tujuan dan sasaran tertentu,



- Kinerja adalah upaya dalam mencapai hasil dan capaiannya (*accomplishment*),
- Kinerja adalah unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, capaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan / efisiensi / produktivitas / efektivitas dalam mencapai tujuan. Jadi kinerja merupakan state of condition dari suatu pelaksanaan kerja dalam mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan),
- Kinerja adalah keluaran hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

Berdasarkan pengertian-pengertian atau definisi-definisi di atas, maka pengertian 'indikator kinerja' dapat dipahami seperti di bawah ini:

- Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai,
- Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai,
- Indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan,
- Indikator kinerja adalah ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil dan hasil kerja yang dicapai,
- Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi.

Oleh karena itu, *indikator kinerja* merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex-post*). Selain itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan



dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau ketidakberhasilan) kebijakan/program/kegiatan dan pada akhirnya sulit juga untuk menilai kinerja instansifunit kerja pelaksanaannya.

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Organisasi Perangkat Daerah.

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah, maka setiap Pemerintah Daerah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).

Untuk pertama kali yang perlu dilakukan pemerintah daerah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari Pemerintah Daerah. Kinerja Utama dari Pemerintah Daerah adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh Pemerintah Daerah, atau untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang menjadi *core areal busines* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama Pemerintah Daerah.

Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Daerah, sehingga IKU (*Key Performance Indicator*) adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Daerah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari Pemerintah Daerah.

Dengan ditetapkan indikator kinerja utama, Pemerintah Daerah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain :

1. Perencanaan Daerah
2. Perencanaan Tahunan
3. Perencanaan Anggaran
4. Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja
5. Pengukuran Kinerja
6. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
7. Evaluasi kinerja Pemerintah Daerah
8. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan



2.2 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

Sebelum menetapkan seperangkat indikator kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu indikator kinerja. Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah sebagai berikut :

1. Relevan;

Indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur;

2. Penting;

Menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (accomplishment);

3. Efektif dan layak;

Data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidaknya-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari :

1. Spesifik;

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. Measurable;

Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

3. Achievable;

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. Relevant;

Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) yang akan diukur.

5. Timelines;



Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu.

Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan. Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi OPD.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Visi dan Misi

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021–2026, yang disusun sebagai pedoman dan penajaman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan, sehingga kedudukan dokumen rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2021- 2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2021-2026.

3.1.1 Visi

Visi adalah kondisi yang dicita-citakan untuk di wujudkan. Secara *ontologis*, visi merupakan *das sollen*, yaitu apa yang sebenarnya menjadi tujuan atau keinginan yang ideal yang disepakati oleh seluruh stakeholders dan terkristalisasi dalam bentuk jati diri. Pada umumnya visi dibangun untuk mendorong semangat seluruh stakeholders agar dapat berperan serta aktif dalam pembangunan dan sekaligus sebagai inspirasi untuk menggerakkan seluruh kemampuan stakeholders untuk secara bersama dan sinergis membangun daerah.

Dalam dokumen RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026, visi Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2021-2026 adalah : “**TERWUJUDNYA SAMARINDA SEBAGAI KOTA PUSAT PERADABAN**”

Penetapan visi tersebut diatas dilandasi oleh ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, juga mempertimbangkan berbagai aspirasi politik yang berkembang di kalangan *steakholder* yang ada di Kota Samarinda. Visi tersebut menjadi arah pembangunan 5 (lima) tahun kedepan menuju kondisi idela yang diinginkan.

Kota Samarinda sebagai Pusat Peradaban berlandaskan kepada 3 hal, yaitu :



1. Cermin atas identitas karakter bangsa yang berlandaskan kepada 4 (empat) pilar kebangsaan (NKRI, Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika) dimana konsep pengembangan Kota didasarkan pada morfologi dan fungsi kota yang berbasis partisipatif dan gotong royong.
2. Perwujudan kota yang adatif secara sosial, produktif secara ekonomi, dan ramah secara lingkungan yang tercermin dalam konsep ruang biru dan ruang hijau.
3. Perwujudan kota cerdas dan modern menuju kota yang kompak dan berbasis system informasi serta berbasis pada SDG'd dimana konsep pembangunan kota difokuskan pada perwujudan infrastruktur yang inklusif, transportasi public dan produktifitas kerja dalam arti luas.

3.1.2 Misi

Misi merupakan panduan dalam mencapai Visi dengan menawarkan keunggulan seperti peningkatan efisiensi, hasil yang lebih baik, inovasi dan fleksibilitas serta meningkatkan semangat bagi pimpinan dan seluruh staf Lingkup Sekretariat Daerah Kota Samarinda. Penjabaran visi tersebut diwujudkan melalui 5 (lima) Misi yaitu :

1. Mewujudkan Masyarakat Kota yang Religius, Unggul dan Berbudaya,
2. Mewujudkan Perekonomian Kota yang Maju, Mandiri, Berkerakyatan dan Berkeadilan,
3. Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan bebas Korupsi,
4. Mewujudkan Infrastruktur yang Mantap dan Modern,
5. Mewujudkan Lingkungan Kota yang Aman, Nyaman, Harmoni dan Lestari.

Maka Sekretariat Daerah Kota Samarinda bertekad untuk turut serta dalam menunjang salah satu Misi Walikota dan Wakil Walikota Samarinda, Sekretariat Daerah Kota Samarinda masuk dalam misi 3, yaitu : “**Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Bebas Korupsi**” dengan tujuan Terciptanya Tatanan Birokrasi yang Transparan, Akuntabel, Responsif, Efektif. Pemerintahan yang profesional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi dapat terwujud dengan meningkatkan sistem pelayanan publik, reformasi birokrasi dan penguatan tata kelola pemerintahan, penguatan kapasitas ketertiban, ketenteraman dan perlindungan masyarakat



dan meningkatkan jumlah warga masyarakat yang memiliki wawasan karakter kebangsaan.

3.2 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Samarinda

Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Pembentukan Sekretariat Daerah Kota Samarinda melalui Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda. Sekretariat Daerah Kota Samarinda merupakan unsur staf yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Sekretariat Daerah Kota Samarinda terbentuk berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

3.3 Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

3.3.1 Struktur Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, Sekretariat Daerah Kota Samarinda mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah;



- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I, membawahkan :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 4. Bagian Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II, membawahkan :
 - 1. Bagian Perekonomian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III, membawahkan:
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
 - a.) Subbagian Protokol; dan
 - b.) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Tugas pokok Sekretaris Daerah membantu Walikota dalam Penyusunan Kebijakan dan Pengkoordinasian Administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- 1. Tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana program dan kegiatan, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja Perangkat Daerah, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sekretariat Daerah;



- b. mengendalikan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi Daerah serta visi misi Wali Kota;
- e. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Daerah berdasarkan kebijakan Daerah;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan perumusan strategis kebijakan pembangunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- i. mengendalikan penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. merumuskan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
- k. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Wali Kota sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah.
- l. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Wali Kota;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. Pengoordinasian penyusunan strategi kebijakan pembangunan pada urusan Pemerintahan;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - e. Pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah;
 - f. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - g. Penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah;
 - h. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait tugas dan fungsinya

Secara organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda memiliki struktur organisasi terdiri dari 3 (tiga) Asisten Sekretaris Daerah yang masing-masing mengkoordinir 4 (empat) Bagian dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sebagai berikut :

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Tugas dan fungsi :

- 1) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
- 2) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;



- 3) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
- 4) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan penyusunan program kerja di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 5) menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penanggulangan bencana, bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kependudukan dan pencatatan 7 sipil, bidang kepemudaan, olah raga, bidang kesatuan bangsa dan politik dan kecamatan;
- 6) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 7) menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 8) menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 9) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 10) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 11) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;



- 12) mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - 13) menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - 14) memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Bagian Tata Pemerintahan, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;



- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah meliputi Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penanggulangan bencana, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, bidang kesatuan bangsa dan politik dan kecamatan;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
 - menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,



pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana program dan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang kepemudaan, olah raga;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat.
- menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;



- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;



- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perundangundangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah; dan
 - menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah.
 - menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; j. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bagian Kerjasama sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri,



kerja sama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;

- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama; d
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama; dan
- menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama.
- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bagian perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan perumusan bahan rencana program dan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, bidang pertanian dan bidang pangan, bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik, bidang koperasi, usaha kecil dan



menengah, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perdagangan, bidang pariwisata, bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu, dan bidang kelautan dan perikanan;

- menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
 - menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan koordinasi tugas bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Bagian Perekonomian Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Perekonomian. Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan



BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan Pembangunan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, meliputi urusan pemerintahan bidang Pangan, bidang Perhubungan, bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Penanaman Modal dan pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan bidang Pariwisata;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Sumber Daya Alam. Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;



- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan Pembangunan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam meliputi urusan pemerintahan bidang Pertanian, bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan, bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, bidang dan bidang Kelautan dan Perikanan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3. Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan meliputi bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan bidang Pertanahan, bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian, dan bidang Statistik;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;



- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana program dan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,



pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Asisten Administrasi Umum

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan.



Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan perumusan bahan Rencana program dan kegiatan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan perumusan bahan program kerja di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan perumusan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan meliputi Urusan Penunjang pemerintahan, bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ketatausahaan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan perumusan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi tugas bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum.
- menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif



pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; m. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi meliputi Urusan Penunjang Pemerintah Daerah;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
 - menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;



- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan



pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- menyelenggarakan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan.

Tugas dan fungsi :

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan keuangan;



- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Staf Ahli merupakan unsur pelaksana pembantu Wali Kota, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Staf Ahli mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Wali Kota baik diminta ataupun tidak diminta.

Sekretariat Daerah Kota Samarinda memiliki 3 (tiga) Staf Ahli Walikota di antaranya :

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

E. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

3.5 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Sekretariat Daerah selama



lima tahun. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan 1 (satu) Visi Sekretariat Daerah Kota Samarinda relevansinya dengan visi pada RPJMD Kota Samarinda (Tahun 2021-2026) yaitu **“TERWUJUDNYA SAMARINDA SEBAGAI KOTA PUSAT PERADABAN”** serta yang diambil pada Misi angka 3 (tiga) yaitu: *“Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel dan Bebas Korupsi”*

Sebagai *supporting staff*, tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kota Samarinda di tahun 2022 tercantum dalam tabel 3.5 berikut ini :

Tabel 3.5
Penetapan Sasaran

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
2.	Terwujudnya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel	Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah	Nilai LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) Angka Nilai Inflasi Daerah



3.6 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam program dan kegiatan.

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focussed-management*). Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Kriteria suatu rumusan arah kebijakan, antara lain :

- a. memperjelas kapan suatu sasaran dapat dicapai dari waktu ke waktu.
- b. membantu menghubungkan tiap-tiap strategi kepada sasaran secara lebih rasional.
- c. mengarahkan pemilih strategi agar selaras dengan arahan dan sesuai/tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Sesuai 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 Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa :

- a. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran.
- b. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis



daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2022 adalah sebagaimana tercantum dalam tabel 3.6 berikut ini :

Tabel 3.6

Strategi dan Arah Kebijakan

No	Sasaran	Strategi	Kebijakan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kinerja pelayanan OPD	Meningkatkan sistem pelayanan publik	Peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih baik
2	Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah	Reformasi birokrasi dan penguatan tata kelola pemerintahan	Peningkatan peran dan kinerja lembaga pengelolaan keuangan daerah Peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih baik Memantapkan sinkronisasi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah

3.7 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

3.7.1 Program

Penjabaran kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, dirumuskan dalam bentuk program sebagai kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil guna mencapai tujuan dan sasaran. Program yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Samarinda menetapkan program operasional dalam tahun anggaran 2022 sebanyak 4 (empat) program resmi operasional yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Program Administrasi Umum memiliki.
3. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
4. Program Perekonomian dan Pembangunan.



3.7.2 Kegiatan

Sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, program-program tersebut diatas dijabarkan dalam beberapa kegiatan sebagai tindakan nyata yang dilakukan pada tahun 2022 dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, yaitu :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
9. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
10. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
11. Kegiatan Penataan Organisasi.
12. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
13. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan.
14. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.
15. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.
16. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah.
17. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian.
18. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.
19. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
20. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

3.7.3 Sub Kegiatan

Uraian Sub Kegiatan hasil dari penjabaran Program dan Kegiatan yang dilakukan pada tahun 2022 adalah sebagai berikut :



1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
4. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
6. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.
7. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan.
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor.
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
10. Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
12. Fasilitasi Kunjungan Tamu.
13. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
14. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
15. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan.
16. Pengadaan Mebel.
17. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
18. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
19. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
20. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
21. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
22. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
23. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
24. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah.
25. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
26. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah.
27. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah.



28. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
29. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
30. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
31. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
32. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana.
33. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
34. Fasilitasi Keprotokolan.
35. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.
36. Pendokumentasian Tugas Pimpinan.
37. Penataan Administrasi Pemerintahan.
38. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan.
39. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.
40. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual.
41. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial.
42. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.
44. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah.
45. Fasilitasi Bantuan Hukum.
46. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
47. Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri.
48. Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri.
49. Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
50. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD.
51. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
52. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
53. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD.
54. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD.
55. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan.
56. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan.



57. Pengeolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
58. Pengelolaan Pengadana Barang dan Jasa.
59. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
60. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
61. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
62. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
63. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.



BAB IV

PENUTUP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing-masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Samarinda merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah tersusun dalam RPJMD dan Renstra dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

Samarinda, Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH

Dr. H. SUGENG CHAIRUDDIN, M.Si

NIP. 19660302 198609 1 001



**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUNAN
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021-2026**

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	PELINDUNG	Sekretaris Daerah Kota Samarinda	
2.	KETUA	Asisten Administrasi Umum	
3.	WAKIL KETUA	- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat - Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
4.	SEKRETARIS	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	
5.	ANGGOTA	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	
		Kepala Bagian Hukum	
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	
		Kepala Bagian Kerjasama	
		Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	
		Kepala Bagian Perekonomian	
		Kepala Bagian Sumber Daya Alam	
		Kepala Bagian Organisasi	
		Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
		Kepala Bagian Umum	

SEKRETARIS DAERAH

Dr. H. SUGENG CHAIRUDDIN, M.Si
NIP. 19660302 198609 1 001



LAMPIRAN – LAMPIRAN
INDIKATOR KINERJA UTAMA
(I K U)



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Penjelasan		Sumber Data	Ket
					Alasan	Formulasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)
1	Meningkatnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Nilai	Sekretariat Daerah Kota Samarinda mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan dan Administrasi Keuangan dalam Lingkup Sekretariat Daerah Kota Samarinda	Sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Sekretariat Daerah dapat menggunakan rumus/formula namun dapat juga tidak menggunakan rumus/formula tetapi langsung menentukan jumlah yang dicapai	Bagian Tata Usaha dan Bagian Umum	
2	Terwujudnya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel	Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah	Nilai LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)	Nilai			Bagian Tata Usaha, Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, serta Bagian Humas dan Protokol Bagian Pemerintahan, Bagian Kesra, Bagian Hukum dan Bagian Kerjasama	
			Angka Nilai Inflasi Daerah	Nilai	Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa			

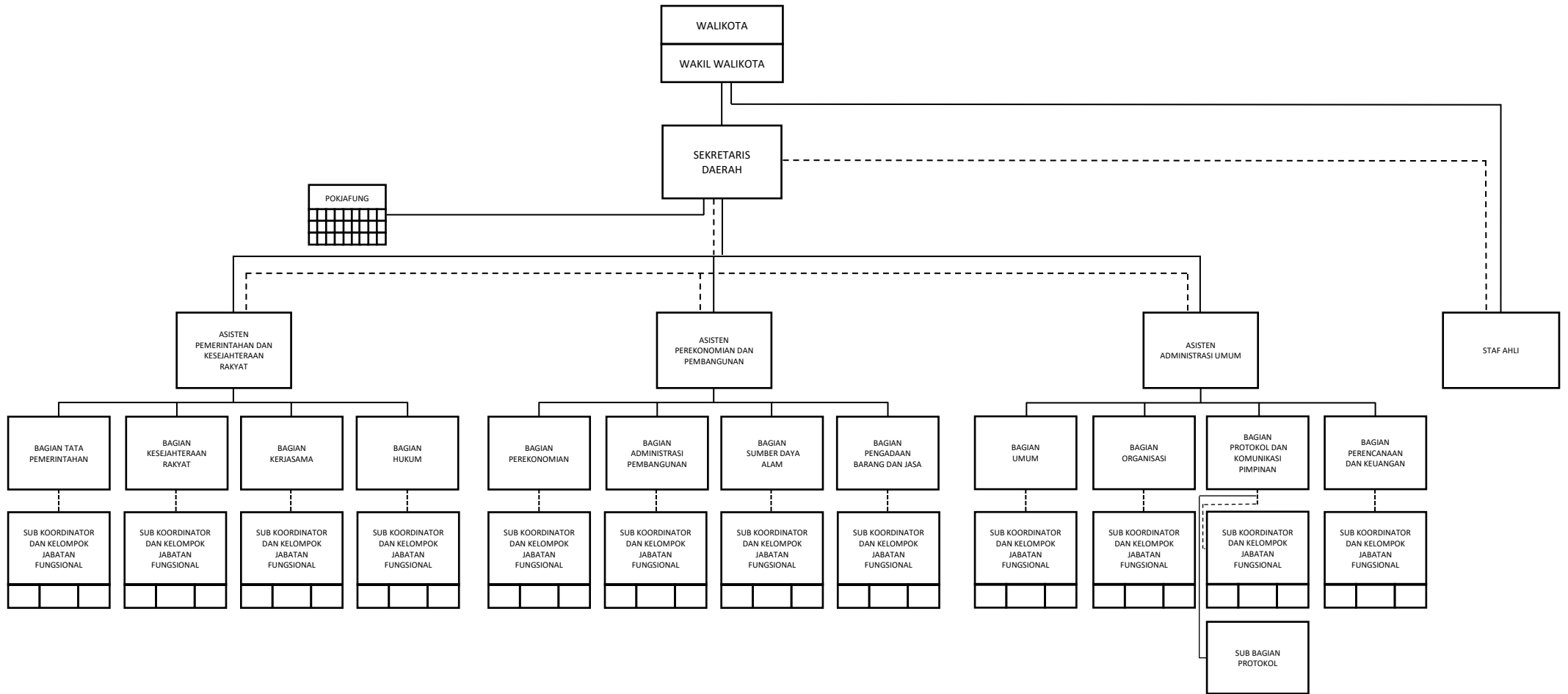


**PENETAPAN TARGET INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH (IKU PD)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021-2026**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Meningkatnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	76,00	77,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00
2.	Terwujudnya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel	Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah	Nilai LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)	3,3	3,35	3,4	3,45	3,5	3,55	3,55
			Angka Nilai Inflasi Daerah	2,5	2,5	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0



STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA





INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA
