



**PEMERINTAH
KOTA SAMARINDA**

BALAI KOTA

**PERUBAHAN
INDIKATOR
KINERJA UTAMA
TAHUN 2025**

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas selesainya penyusunan dokumen Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2025.

Dokumen Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini disusun dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2025 dengan mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU). Dengan disusunnya dokumen Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU), diharapkan kita dapat melakukan analisis dan evaluasi kinerja untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja di masa yang akan datang.

Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025 ini sangat penting artinya dalam rangka mengukur tingkat capaian sasaran, dan diharapkan kepada Sekretariat Daerah Kota Samarinda agar dapat melaksanakan kinerja yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya.

Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) 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 mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan dokumen perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025.

Samarinda, 29 Agustus 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SAMARINDA**



HERO MARDANUS SATYAWAN



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan Penentuan Perubahan IKU	4
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA	
2.1 Gambaran Umum	5
2.2 Telaahan, Visi dan Misi	5
2.3 Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi	8
2.4 Tujuan dan Sasaran	37
2.5 Strategi dan Arah Kebijakan	39
2.6 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	40
BAB III PENGERTIAN DAN FUNGSI INDIKATOR KINERJA	
3.1 Definisi Perubahan Indikator Kinerja Utama	59
3.2 Syarat Kriteria Perubahan Indikator Kinerja Utama	60
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	62
4.2 Saran	62



DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.2 Keterkaitan Visi dan Misi	7
2. Tabel 2.4 Penetapan Sasaran	37
3. Tabel 2.5 Strategi dan Arah Kebijakan	40
4. Tabel 2.6 Program dan Kegiatan	46



DAFTAR GAMBAR

1. Tabel 2.3 Struktur Organisasi 9



BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda. 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. Untuk menjamin tercapainya pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Samarinda sesuai dengan yang telah dirumuskan pada Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025-2029 dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025, maka Sekretariat Daerah Kota Samarinda diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Dokumen ini disusun sebagai bagian dari pembaruan dan penyesuaian atas dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ada sebelumnya. Penyusunan perubahan IKU ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan dinamika kebijakan, arah pembangunan terbaru, serta perubahan yang tercantum dalam dokumen Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025–2029 dan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025. Dengan adanya perubahan ini, diharapkan proses pengukuran kinerja dapat lebih tepat sasaran dan akuntabel.

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. Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Samarinda mengarah pada misi 5 (lima) yaitu **“Mewujudkan Tata**



Kelola Pemerintahan Inovatif, Responsif, Adaptif yang Berintegritas dan Akuntabel ". Tujuan Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah terciptanya tatanan birokrasi yang transparan, akuntabel, responsive, efektif.

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 Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU). 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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Indikator Kinerja Utama. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja Utama melibatkan pemangku kepentingan di lingkungan lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan, maka Pimpinan Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU).

1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatarbelakangi Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembar Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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



- Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. 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;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020, tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 10. 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;
 11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 13 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);



12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

1.3 Maksud dan Tujuan Penetapan Perubahan IKU

Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025 disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

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 Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
3. Bentuk pertanggung jawaban Sekretaris Daerah Kota Samarinda dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berdampak pada pembangunan Kota Samarinda serta bermanfaat untuk masyarakat Kota Samarinda.



BAB II

GAMBARAN UMUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

2.1 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 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta 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.

2.2 Telaahan, Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang ada di Kota Samarinda, agar lebih terarah dan berhasil guna serta berdaya saing, dengan mempertimbangkan potensi daerah, tantangan maupun ancaman dimasa mendatang maka Pemerintah Kota Samarinda bersama-sama dengan *stakeholders* menetapkan visi, misi dan strategis dalam mencapai harapan yang ingin diwujudkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2025-2029.

2.2.1 Visi

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2025–2029, 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 Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025-2029 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2025-2029.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merumuskan sebuah visi antara lain : (1) visi harus dapat memberikan panduan/arahan dan motivasi, (2) visi harus disebarakan di kalangan anggota organisasi (*Stakeholder*), dan (3) visi harus digunakan untuk menyebarkan keputusan dan tindakan organisasi yang penting.

Undang-Undang Dasar 1945, maka visi Pemerintah Kota Samarinda yang diamanatkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2025-2029 adalah:

“SAMARINDA MAJU UNTUK KALTIM MAJU”

Penetapan visi tersebut dilandasi oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, juga mempertimbangkan berbagai aspirasi politik yang berkembang dikalangan stakeholder yang ada di Kota Samarinda. Visi ini menjadi arah pembangunan 5 (lima) tahun kedepan menuju kondisi ideal yang diinginkan.

2.2.2 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 Pemerintah Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Samarinda yang unggul, berbudaya, dan berdaya saing;
2. Mewujudkan ekonomi Samarinda yang inklusif, mandiri, dan berkelanjutan;
3. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan;



4. Mewujudkan Samarinda layak huni melalui stabilitas kamtibmas, ketahanan sosial budaya dan ekologis;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, responsif, dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel.

Tabel 2.2 Keterkaitan Visi dan Misi

VISI	MISI
SAMARINDA MAJU UNTUK KALTIM MAJU	<ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Samarinda yang unggul, berbudaya, dan berdaya saing,2. Mewujudkan ekonomi Samarinda yang inklusif, mandiri, dan berkelanjutan,3. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan,4. Mewujudkan Samarinda layak huni melalui stabilitas kamtibmas, ketahanan sosial budaya dan ekologis,5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, responsif, dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel.

Sementara itu kontribusi langsung dalam mewujudkan tercapainya visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota, Sekretariat Daerah Kota Samarinda bertekad untuk turut serta dalam menunjang salah satu Misi Walikota dan Wakil Walikota Samarinda yaitu Misi 5 ; “**Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Inovatif, Responsif, Adaptif yang Berintegritas dan Akuntabel** ” dengan tujuan



terciptanya tatanan birokrasi yang transparan, akuntabel, responsif, efektif. Pemerintahan yang profesional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi dapat terwujud dengan meningkatnya sistem pelayanan publik, reformasi birokrasi dan penguatan tata kelola pemerintahan, penguatan kapasitas ketertiban, ketentraman dan perlindungan masyarakat dan meningkatkan jumlah warga masyarakat yang memiliki wawasan karakter kebangsaan.

2.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Samarinda

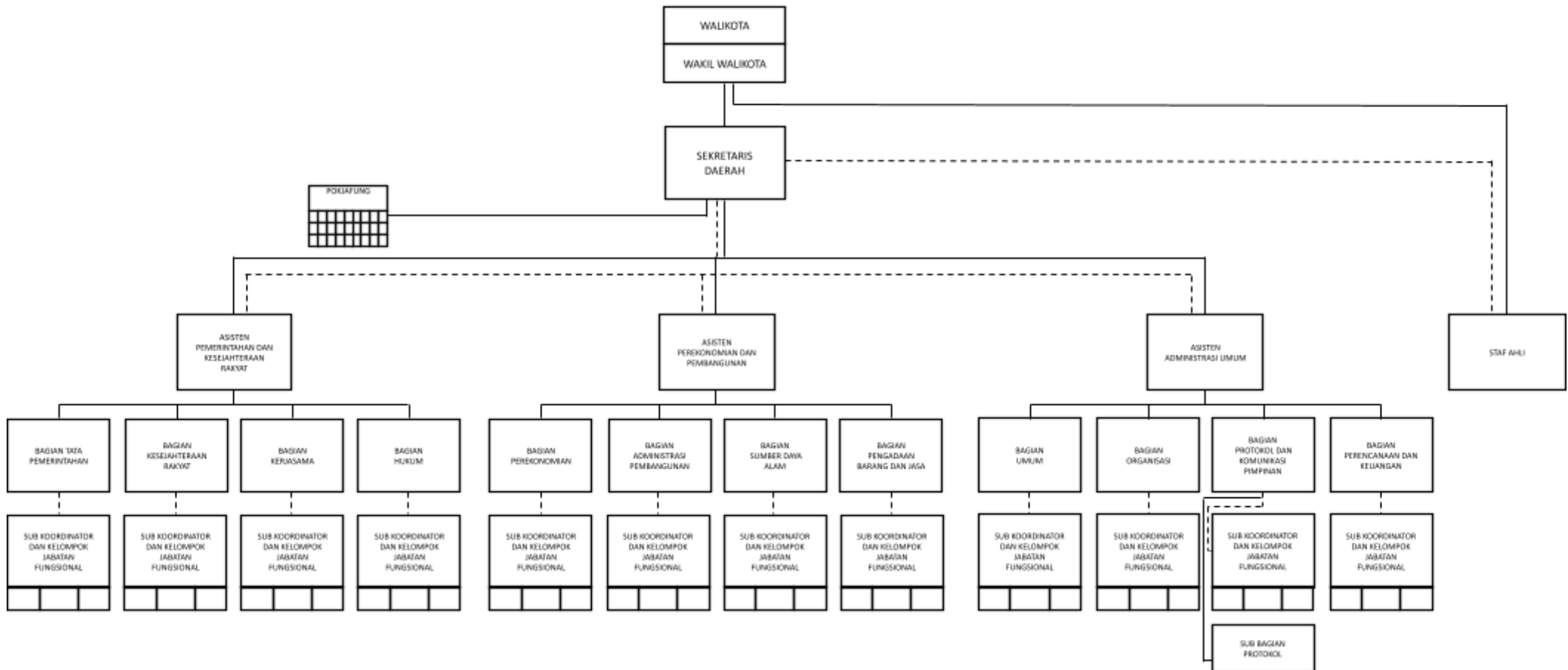
2.3.1 Struktur Organisasi

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



GAMBAR 2.3

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA





- 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.

2.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Samarinda

Sehubungan dengan Perwali Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda. 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.

Tugas Pokok Sekretaris Daerah Kota Samarinda adalah 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.

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 sipil, bidang kepemudaan, olahraga, 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;
 - 14) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - 15) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - 16) 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. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas 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:

- 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 ketentraman 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. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas 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 :
- 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. Bagian Hukum mempunyai tugas 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 :

- 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



- memecahannya 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. Bagian Kerjasama mempunyai tugas 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 :

- 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;



- 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 :

- 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 mempunyai tugas 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 :

- 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;
- 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;
 - 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 Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam.

Tugas :

- 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. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas 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 :

- 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. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas 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 :
- 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 :

- 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. Bagian Organisasi mempunyai tugas 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 :
- 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;
- 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;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis 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 :

- 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; g. 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. Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Tugas :

- Melaksanakan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
- Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- Melaksanakan penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- Melaksanakan penyusunan bahan penyusunan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
- Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang protokol dan;



- Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol;
 - Melaksanakan penyusunan 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;
 - Memberikan 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 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 :

- 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.
5. 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 :
- 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 maupun 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.

2.4 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. Sebagai supporting staf, tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Penetapan Sasaran

No	Tujuan OPD	Indikator Tujuan OPD	Sasaran OPD	Indikator Sasaran OPD	Program OPD	Indikator Program OPD
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Transparansi Kinerja Pemerintah Daerah	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pemerintah	Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Persentase Tindak Lanjut Kebijakan Urusan



						Kesejahteraan Rakyat Hasil Fasilitas
						Indeks Reformasi Hukum
						Persentase Perjanjian Kerja Sama yang Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah
					Program Perekonomian dan Pembangunan	Tingkat Inflasi
						Persentase Capaian Target Program Prioritas Pembangunan Daerah
						Indeks Tata Kelola Pengadaan
						Persentase Tindak Lanjut Kebijakan Urusan Sumber Daya Alam (SDA) Hasil Fasilitas
			Meningkatnya Kinerja dan Kualitas Pelayanan Pemerintah	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Komponen Pelaporan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Kematangan Organisasi
				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Kota		Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Daerah
						Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)



2.5 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Rumusan Strategis merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Arah kebijakan akan menjadi panduan langkah kerja bagi Sekretariat Daerah Kota Samarinda di dalam merumuskan program-program pembangunan dan kegiatan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

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: memperjelas kapan suatu sasaran dapat dicapai dari waktu ke waktu, membantu menghubungkan tiap-tiap strategi kepada sasaran secara lebih rasional; dan mengarahkan pemilih strategi agar selaras dengan arahan dan sesuai/tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Berikut tabel strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2025-2029 :



Tabel. 2.5
Strategi dan Arah Kebijakan
Tahun 2025-2029

VISI				
SAMARINDA MAJU UNTUK KALTIM MAJU				
Misi 5	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, responsif, dan adaptif yang berintegritas dan akuntabel	Meningkatnya Akuntabilitas dan Transparansi Kinerja Pemerintah Daerah	Meningkatnya Kinerja dan Kualitas Pelayanan Pemerintah	Penguatan Kapasitas SDM Sekretariat Daerah	Penguatan Kapasitas SDM dalam Tata Kelola Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja
			Pengembangan Sistem Informasi Terintegrasi	Pengembangan dan Integrasi Sistem Informasi Pemerintahan
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pemerintah	Peningkatan Efektivitas Koordinasi Antar Bagian dan OPD	Peningkatan Efektivitas Koordinasi dan Sinkronisasi Antar Bagian dan Perangkat Daerah
			Optimalisasi Monitoring dan Evaluasi Internal	Optimalisasi Monitoring dan Evaluasi Internal

2.6 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

2.6.1 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 2025 sebanyak 3 (tiga) program, yaitu :



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

2.6.2 Kegiatan dan Sub Kegiatan

Sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, program-program tersebut diatas dijabarkan dalam beberapa kegiatan dan sub kegiatan sebagai tindakan nyata yang dilakukan pada tahun 2025 dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Sekretariat Daerah di Tahun 2025 memiliki 20 (dua puluh) kegiatan dan 84 (delapan puluh empat) sub kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
 - c. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - d. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah.
 - e. Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah.
 - f. Sub Kegiatan Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah.
 - g. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD.
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
 - c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah



- a. Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan.
 - b. Sub Kegiatan Pendidik
 - c. an dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.
 - d. Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan.
 - e. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor.
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
 - d. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
 - e. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
 - f. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan,
 - g. Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu.
 - h. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
 - i. Sub Kegiatan Penataan Arsip Dinamis pada SKPD.
6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
 - b. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
 - c. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel.
 - d. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
 - e. Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tetap Lainnya.
 - f. Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tak Berwujud.



- a. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah.
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah.
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
11. Kegiatan Penataan Organisasi.
- a. Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - c. Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - d. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana.
 - e. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
12. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- a. Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan.
 - b. Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.
 - c. Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan.
13. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan.
- a. Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan.
 - b. Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan.
 - c. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.
14. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.
- a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual.
 - b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial.
 - c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.
 - d. Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat.
 - e. Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
15. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.



- a. Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah.
 - b. Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum.
 - c. Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
16. Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah.
- a. Sub Kegiatan Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri.
 - b. Sub Kegiatan Fasilitas Kerjasama Luar Negeri.
 - c. Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
17. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian.
- a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD.
 - b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
 - c. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - d. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD.
18. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.
- a. Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan.
 - b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan.
 - c. Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
19. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - c. Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
20. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.
- a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
 - c. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.



**Tabel 2.6
Program dan Kegiatan
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Tahun 2025**

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM / KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2025		CATATAN PENTING
		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA / PAGU INDIKATIF	
SEKRETARIAT DAERAH			119.873.292.755	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Kematangan Organisasi	42,58 Indeks	90.278.852.249	
	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Daerah	73,25 Nilai		
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88,29 Indeks		
Kegiatan Perencanaan, Panganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Program Sekretariat Daerah yang sesuai target	80%	388.944.500	
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen	185.100.000	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	55.844.500	Prioritas AKIP Sekretariat Daerah
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Laporan	44.375.000	
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	4 Dokumen	19.750.000	



Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah Yang Telah Dikumpulkan Dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	2 Data	19.750.000	
Sub Kegiatan Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan Yang Diampu Dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan Yang Diampu Dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Berita Acara	44.375.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD Yang Disusun	1 Dokumen	19.750.000	
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah	100 %	38.390.383.718	
Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	196 Orang / Bulan	31.930.849.809	
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen	6.296.290.772	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan	163.243.137	
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Bagian Umum	67,38 Indeks	145.338.500	



Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	10 Laporan	145.338.500	
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Bagian Umum	67,38 Indeks	98.900.000	
Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	5 Paket	68.900.000	
Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	9 Orang	10.000.000	
Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	10 Orang	10.000.000	
Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	25 Orang	10.000.000	
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah	51,5 %	8.951.988.158	
Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Yang Disediakan	45 Paket	490.316.500	
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan	65 Paket	1.236.265.420	
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga Yang Disediakan	70 Paket	1.084.233.082	
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan	30.000 Paket	2.944.380.000	



Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan Yang Disediakan	50 Paket	208.063.156	
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan Yang Disediakan	10 Dokumen	3.000.000	
Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	4 Laporan	1.296.290.000	
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	500 Laporan	1.596.940.000	
Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Laporan	92.500.000	
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah	51,5 %	5.861.476.111	
Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Yang Disediakan	24 Unit	3.255.680.000	
Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Yang Disediakan	4 Unit	163.300.000	
Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel Yang Disediakan	62 Unit	2.101.761.111	
Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya Yang Disediakan	3 Unit	94.400.000	
Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya Yang Disediakan	2 Unit	10.000.000	
Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud Yang Disediakan	1 Unit	10.000.000	



Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Disediakan	1 Unit	226.335.000	
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Bagian Umum	67,38 Indeks	13.302.007.400	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	5.000.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Yang Disediakan	62 Laporan	3.574.444.900	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan	65 Laporan	3.107.130.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Yang Disediakan	40 Laporan	6.615.432.500	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah	51,5 %	9.437.024.386	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	85 Unit	1.187.500.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak Perizinannya	16 Unit	896.080.000	



Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Yang Dipelihara	10 Unit	858.100.000	
Sub Kegiatan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya Yang Dipelihara	1 Unit	51.508.000	
Sub Kegiatan Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud Yang Dipelihara	1 Unit	10.000.000	
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Yang Dipelihara / Direhabilitasi	3 Unit	5.282.396.386	
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Dipelihara / Direhabilitasi	3 Unit	1.151.440.000	
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah	100 %	3.160.719.930	
Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang / Bulan	914.817.230	
Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Disediakan	6 Paket	442.385.000	
Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang Yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4 Orang	103.000.000	
Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang Yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang / Bulan	1.700.517.700	



Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah	51,5 %	1.815.983.046	
Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah Yang Disediakan	12 Paket	653.270.548	
Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah Yang Disediakan	12 Paket	437.672.498	
Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah Yang Disediakan	12 Paket	725.040.000	
Kegiatan Penataan Organisasi	Nilai Evaluasi Kelembagaan	79,28 Nilai	882.525.500	
	Persentase PD yang mendapatkan Hasil Evaluasi AKIP \geq 70 (BB)	97,50 %		
	Persentase Unit Kerja yang mendapatkan Indeks Kepuasan Masyarakat \geq 88.31 (Sangat Baik)	87,50 %		
Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1 Dokumen	402.854.000	Prioritas Penataan Organisasi
Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Laporan	150.060.000	
Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	66.291.000	
Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Peningkatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	57.420.000	



Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	205.900.500	
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	5 Indeks	7.843.561.000	
Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12 Laporan	3.000.000.000	Prioritas HUT Kota
Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12 Laporan	3.200.000.000	
Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Pendokumentasian Tugas Pimpinan	12 Laporan	1.643.561.000	
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3,5 Nilai	25.452.279.856	
	Persentase tindak lanjut Kebijakan Urusan Kesejahteraan Rakyat Hasil Fasilitasi	80 %		
	Indeks Reformasi Hukum	80.3 Indeks		
	Persentase Perjanjian Kerja Sama yang Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	76.92 %		
Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Peningkatan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	0,57 %	1.952.063.500	
Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	1 Dokumen	317.374.500	
Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	1 Dokumen	1.534.129.000	
Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	1 Dokumen	100.560.000	



Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Urusan Kesejahteraan Rakyat yang difasilitasi	85 %	9.067.671.649	
Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	8 Dokumen	7.910.387.277	Prioritas MTQ
Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial Yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	4 Dokumen	719.249.500	
Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat Yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	3 Dokumen	290.893.000	
Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Membangun Kerja Sama Antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Keluarga Yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Membangun Kerja Sama Antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	50 Keluarga	77.228.000	



Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan Untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Keluarga Yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas dan Berdaya Saing	50 Keluarga	69.913.872	
Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk Hukum yang difasilitasi dan diharmonisasi	98 %	11.582.619.875	
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah Yang Disusun	500 Dokumen	241.030.125	
Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus Yang Mendapat Fasilitasi Bantuan Hukum	24 Kasus	11.214.600.000	
Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum Yang Didokumentasikan	500 Dokumen	126.989.750	
Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kerjasama Daerah	74,42 %	2.849.924.832	
Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	24 Dokumen	1.945.420.332	Prioritas APEKSI
Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen	704.338.900	
Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	4 Laporan	200.165.600	
Program Perekonomian dan Pembangunan	Tingkat Inflasi	3 %	4.142.160.650	
	Persentase Capaian Target Program Prioritas Pembangunan Daerah	95 %		
	Indeks Tata Kelola Pengadaan	70 Indeks		



	Persentase tindak lanjut Kebijakan Urusan Sumber Daya Alam (SDA) Hasil Fasilitas	80 %		
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Kegiatan Fasilitas Kebijakan Urusan Perekonomian yang ditindaklanjuti	93 %	1.083.335.900	
Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	2 Dokumen	157.413.500	
Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	5 Laporan	615.830.000	
Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	2 Dokumen	206.612.900	
Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	2 Dokumen	103.479.500	
Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Realisasi Fisik Yang Berkualitas	95 %	1.387.392.000	
Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah	4 Dokumen	262.827.000	
Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	4 Laporan	608.823.000	
Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Laporan	515.742.000	



Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	91 %	1.520.777.000	
Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	2 Dokumen	706.281.000	
Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara Elektronik	2 Dokumen	341.967.000	
Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang Yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi PBJ	10 Orang	472.529.000	
Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Urusan Sumber Daya Alam (SDA)	80 %	150.655.750	
Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	4 Dokumen	50.961.500	
Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	48.600.875	



Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	4 Dokumen	51.093.375	
---	--	-----------	------------	--



BAB III

PENGERTIAN DAN FUNGSI INDIKATOR KINERJA

Dalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Perubahan Indikator Kinerja Utama merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintahan dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misi.

3.1 Definisi Perubahan Indikator Kinerja Utama

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

Perubahan Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. 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.

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 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.

Menurut LAN (1999) pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan metode Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Metode ini menggunakan indikator kinerja sebagai dasar penetapan capaian kinerja. Untuk pengukuran



kinerja digunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK). Penetapan indikator didasarkan pada masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit), dampak (impact). Dalam mengukur kinerja suatu program, tujuan dari masing-masing program harus disertakan dengan indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kemajuan dalam pencapaian tujuan tersebut.

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

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

1. Perencanaan Daerah Jangka Menengah.
2. Perencanaan Tahunan.
3. Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja.
4. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.
5. Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.
6. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

3.2 Syarat Kriteria Perubahan Indikator Kinerja Utama

Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik indikator Kinerja yang baik dan cukup memadai untuk pengukuran kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yaitu :

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.

Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, dan sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama dalam mencapai target. Dalam menetapkan dan pemilihan Perubahan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum dan atau dokumen strategis lainnya yang relevan.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi serta peran lainnya.
3. Kebutuhan data informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008, tentang Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah, bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama (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 Perangkat Daerah.

Dengan demikian, dengan adanya penetapan perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini akan dapat menjadi pedoman bagi Penetapan rencana kerja tahunan, penyusunan dokumen penetapan kinerja instansi pemerintah, pengukuran dan pemantauan kinerja, penyusunan laporan akuntabilitas serta penyusunan evaluasi pencapaian kinerja instansi pemerintah.

4.2 Saran

Dokumen penetapan perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda ini diharapkan dapat selalu digunakan sebagai acuan baru Sekretariat Daerah Kota Samarinda dalam perencanaan, pengukuran, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sesuai tugas pokok, dan fungsinya.

Samarinda, 29 Agustus 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SAMARINDA**



HERO MARDANUS SATYAWAN



**SUSUNAN TIM PENYUSUNAN
PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025-2029**

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 Umum	
		Kepala Bagian Organisasi	
		Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	

Samarinda, 29 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SAMARINDA



HERO MARDANUS SATYAWAN



PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2025

- Nama SKPD : SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA
- Tugas : “Membantu Walikota dalam Penyusunan Kebijakan dan Pengkoordinasian Administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif”.
- Fungsi :
 1. Perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
 2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 3. Pengoordinasian penyusunan strategi kebijakan pembangunan pada urusan Pemerintahan;
 4. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 5. Pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah;
 6. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 7. Penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah;
 8. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli; dan
 9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait tugas dan fungsinya



**PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025**

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Dasar Hukum	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya Kinerja dan Kualitas Pelayanan Pemerintah	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Komponen Pelaporan	Nilai	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Nilai yang diperoleh pemerintah daerah berdasarkan hasil evaluasi Kementerian PANRB terhadap pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), khusus pada komponen pelaporan. Penilaian mencakup kelengkapan, kualitas, dan konsistensi laporan kinerja sesuai ketentuan dalam PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021. Evaluasi dilakukan setiap tahun untuk mengukur sejauh mana instansi melaksanakan prinsip akuntabilitas kinerja	Nilai Hasil Evaluasi AKIP Pemerintah pada Komponen Pelaporan	LHE KemenpanRB
				PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
		Indeks Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kota	Nilai	Perwali Nomor 11 Tahun 2024	Nilai yang mencerminkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota. Indeks dihitung berdasarkan survei persepsi masyarakat terhadap aspek kecepatan, ketepatan, kenyamanan, kemudahan, dan kualitas layanan sesuai ketentuan Peraturan Menteri PANRB tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.	Nilai IKM Pemkot = Jumlah Nilai IKM Perangkat Daerah atau Unit Kerja / Jumlah Perangkat Daerah	Aplikasi e-KIANPUAS Bagian Organisasi
2	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pemerintah	Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)	Nilai		Nilai yang menggambarkan kualitas penyusunan kebijakan pemerintah daerah berdasarkan kriteria partisipasi publik, transparansi, berbasis data, efektivitas, dan dampak kebijakan. Penilaian dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) melalui metode evaluasi kebijakan yang terstandar, dengan tujuan meningkatkan mutu perumusan kebijakan di daerah.	Nilai Hasil Evaluasi Kebijakan	LHE LAN