

2022

**RENCANA
KINERJA
TAHUNAN
(RKT)**



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA**

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 82
SAMARINDA – KALIMANTAN TIMUR



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2022, sebagai penjabaran dari aktivitas selama tahun pelaksanaan pembangunan.

Dokumen ini merupakan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan.

Rencana Kinerja Tahunan memuat sasaran, indikator kinerja dan target yang harus dicapai pada tahun 2022, dengan harapan mampu memberikan kontribusi positif bagi upaya Pemerintah Kota Samarinda dalam rangka merencanakan Pembangunan Daerah dan menciptakan *Good Governance* khususnya di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Akhir kata, semoga dengan adanya dokumen rencana kinerja tahunan ini dapat menjadi rujukan dan pedoman pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kota Samarinda, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

Samarinda, Maret 2023

Sekretaris Daerah,

Ir. H. Hero Mardanus Satyawan, MT

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19660330 199303 1 006



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB. I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
D. Susunan Organisasi.....	5
BAB. II RENCANA STRATEGIS	
A. Perubahan Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026.....	35
B. Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi dan Program.....	37
BAB. III KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN	
A. Perencanaan Kinerja.....	40
B. Indikator Kinerja	41
C. Rencana Kinerja Tahunan.....	41
BAB. IV PENUTUP.....	54



BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah antara lain menetapkan peraturan mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Untuk pelaksanaannya telah pula dikeluarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda. Untuk menjamin tercapainya pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Samarinda sesuai dengan yang telah dirumuskan pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2022, maka disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

A. Latar Belakang

Rencana Kinerja Tahunan merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu. Rencana Kinerja Tahunan menuntut konsistensi antara pelaksanaan kegiatan dengan proses dan ketentuan dalam Renja dan Renstra sehingga diperlukan kompetensi, profesionalisme, dan disiplin pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Samarinda. Dalam melaksanakan kegiatannya Pemerintah Kota Samarinda dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah sejak diberlakukannya Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 dan dirubah kembali dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Serta dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah serta untuk Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa



bernegara serta terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legilemate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pemerintahan Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan di daerah sesuai dengan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 (sudah direvisi menjadi Undang-undang nomor 32 Tahun 2004) termasuk sebagaimana yang dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (Clean Government), dan mempertanggung jawabkannya melalui dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) seperti dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan. Agar dapat memenuhi maksud tersebut, maka Sekretariat Daerah Kota Samarinda menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2022 sebagai bentuk komitmen dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

B. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatar belakangi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan



- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82), dicabut dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 8. Permendagri Nomor 70 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. 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;
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis



Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan.

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
14. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026;
17. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda;

C. Tugas Pokok dan Fungsi

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 103 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda. Sekretariat Daerah Kota (Setdakot) Samarinda merupakan unsur staf (pembantu pimpinan pemerintah daerah) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Sekda) yang berada dan bertanggung jawab kepada Walikota Samarinda.



Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 20 Tahun 2016 tugas pokok Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas OPD serta pelayanan administratif.

Dalam Pasal 4 Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Sekretariat Daerah Kota Samarinda mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. Pengoordinasian penyusunan strategis 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 oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Susunan Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, Sekretariat Daerah Kota Samarinda dipimpin Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- 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; dan



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; dan
 4. Bagian Pengadaan Barang/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; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Samarinda ditunjang dengan sumber daya aparatur sebanyak 348 orang. Yang terdiri dari PNS sebanyak 179 orang dan PTTB sebanyak 167 orang .

Secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Status	Jumlah	Golongan				Jenis Kelamin		Ket
			I	II	III	IV	L	P	
1	PNS	179	-	48	100	31	106	73	
2	PTTB	167	-	-	-	-	89	78	

Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Samarinda

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



Asisten mempunyai tugas 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.

Asisten menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan Kerjasama;
- 2) Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- 3) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- 4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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, olah raga, bidang kesatuan bangsa dan politik dan kecamatan;
- 6) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 7) menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 8) menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 9) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 10) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;



- 11) menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
 - 12) mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - 13) menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - 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. 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.
- Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;



- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah meliputi Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penanggulangan bencana, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, bidang kesatuan bangsa dan politik dan kecamatan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;



- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
 - menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana program dan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;



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



3. Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:

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



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

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan 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;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat 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; dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi Kerjasama pemerintah, Lembaga pemerintah daerah dalam dan luar negeri, Kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi Kerjasama.

Bagian Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:

- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerja sama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama; d
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar



- negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama; dan
 - menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama.
 - menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten mempunyai tugas 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.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- Penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

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



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



Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Bagian Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat



Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam.

Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 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.
- Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:



- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 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.
- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;



- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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

Asisten mempunyai tugas 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.

Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.



Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

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

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

Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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.
- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;



- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut:



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



4. Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan pelaporan; dan
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan, Keuangan dan pelaporan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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;
 - memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- D. Staf Ahli merupakan unsur pelaksana pembantu Wali Kota, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Staf Ahli mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Wali Kota baik diminta ataupun tidak diminta. Sekretariat Daerah Kota Samarinda memiliki 3 (tiga) Staf Ahli Walikota di antaranya :
- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- E. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.



BAB II

RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagai Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah disetiap Perangkat Daerah untuk jangka waktu lima tahun. Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD Daerah dan bersifat indikatif.

Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Renstra merupakan komitmen Sekretariat Daerah yang digunakan sebagai Tolak Ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam kebijakan Peningkatan Pelayanan OPD serta sebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Setda dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi Kota Samarinda, yaitu "Terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban".

A. Perubahan Rencana Strategis Tahun 2021-2026

Rencana Strategis yang disusun merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhatikan dan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.



Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merumuskan sebuah visi antara lain : (1) visi harus dapat memberikan panduan/arahan dan motivasi, (2) visi harus disebarkan dikalangan anggota organisasi (stakeholder) dan (3) visi harus digunakan untuk menyebarluaskan keputusan dan tindakan organisasi yang penting. Sekretariat Daerah yang memiliki peran dan posisi strategis dalam kerangka pencapaian visi Kota Samarinda didalam Perubahan RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026, yaitu:

**“TERWUJUDNYA SAMARINDA SEBAGAI KOTA
PUSAT PERADABAN”**

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan tersebut dengan mengandalkan potensi sumber daya, kemampuan yang dimiliki dan tanggung jawab dari seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kota Samarinda agar seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta peranan instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan. Misi Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Masyarakat Kota yang Religius, Unggul & Berbudaya
2. Mewujudkan Perekonomian Kota yang Maju, Mandiri, Berkerakyatan & Berkeadilan
3. Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Bebas Korupsi
4. Memantapkan sektor jasa dan perdagangan sebagai sektor unggul
5. Mewujudkan Infrastruktur yang Mantap & Moderen
6. Mewujudkan Lingkungan Kota yang Aman, Nyaman, Harmoni & Lestari



B. TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR SASARAN, STRATEGI DAN PROGRAM

Adapun tujuan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan kegiatan dalam melaksanakan misi.

Adapun tujuan Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat
2. Terwujudnya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel

Dalam penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan 5 (lima) periode secara tahunan melalui serangkaian kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu Rencana Kinerja (*Performance Plan*) dan diperlukan untuk memberikan focus penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap – tiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

Sasaran merupakan bagian integral dalam sistem perencanaan strategik yang terfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan atau aktivitas.

Sasaran mempunyai karakteristik dari sasaran paling tidak terdiri atas :

SMART (*Specific, Measurable, Acceptable, Result, Timelines*).

Sasaran Penyelenggaraan Sekretariat Daerah Kota Samarinda akan diutamakan pada upaya tercapainya perwujudan professional aparatur, yang mampu mendukung perwujudan mutu pelayanan dan efisien dalam memfasilitasi dan membina terwujudnya daya tahan dan kemandirian daerah masyarakat Kota Samarinda. Berdasarkan fokus sasaran tersebut secara lebih operasional, maka Sekretariat Daerah Kota Samarinda menetapkan 2 (dua) sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD;
2. Terwujudnya Peningkatan yang efektif, efisien serta akuntabel dalam memfasilitasi fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan



pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun periode waktu tertentu. 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 rangkaian prioritas kerja yang menjadi pedoman dan dasar rencana untuk pelaksanaan yang akan dicapai pada sebuah periode. Arah kebijakan yang sudah dirumuskan menjadi sebuah pedoman dimaksudkan untuk mengarahkan strategi dan implementasi pembangunan agar lebih sinergi dan berkesinambungan dalam mencapai target sasaran selama periode 5 (lima) tahun, dengan demikian diharapkan memberikan output hasil pembangunan yang lebih optimal. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Dalam memerlukan persepsi dan tekanan khusus yang terjabar dalam bentuk kebijakan sehingga merupakan pedoman pelaksanaan tindakan – tindakan tertentu, Sekretariat Daerah Kota Samarinda memiliki 4 Kebijakan, yaitu :

1. Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik;
2. Peningkatan Peran dan Kinerja Lembaga Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik;
4. Memantapkan Sinkronisasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;



Tabel 2.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target				
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD	Nilai IPP	Nilai	86	89	92	95	96	96
Terwujudnya Peningkatan yang efektif, efisien serta akuntabel dalam memfasilitasi fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah	Nilai LPPD	Nilai	33	3,35	3,4	3,45	3,5	3,55



BAB III

KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja ini merupakan proses penyusunan rencana kinerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda, yang akan dilaksanakan oleh seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kota Samarinda melalui berbagai kegiatan tahunan.

Didalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini memuat informasi tentang: sasaran yang ingin dicapai; indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya; program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan–kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD atau sektor lain.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini dalam pelaksanaannya didukung oleh beberapa komponen–komponen antara lain sasaran dan indikator kinerja. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda.



Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

B. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja ada yang mendefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur output atau outcome. Indikator kinerja juga mendefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Salah satu definisi lagi menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas.

Indikator merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi. Apabila sesuatu dikatakan bagus, apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai hal yang disebut bagus tersebut. Apabila dikatakan seseorang sudah paham, apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai tingkat pemahaman orang tersebut. Indikator kinerja merupakan indikator yang menjelaskan mengenai kinerja. Hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja

C. Rencana Kinerja Tahunan

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dikembangkan cara pencapaian tujuan dan sasaran secara optimal. Cara pencapaian tujuan dan sasaran dalam aktivitas Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda masing-masing dikembangkan kedalam kebijakan dan program. Sementara itu kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam upaya pencapaian sasaran dan tujuan dituangkan kedalam perencanaan dan perjanjian Kinerja.



Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Sesuai dengan visi Pemerintah Kota Samarinda seperti yang tertuang dalam RPJMD dan Renstra Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah ” **Terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban**”,

Dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan cara pencapaiannya (*bagaimana*) dengan menetapkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan. Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Program Sekretariat Daerah Kota Samarinda yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun 2021 – 2026 sebagai berikut :

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

Rencana Program, Kegiatan serta Sub Kegiatan dan Pencapaian Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dapat diuraikan pada lampiran dalam dokumen ini.



TABEL 3.1
RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
TAHUN 2022 DAN PRAKIRAAAN MAJU TAHUN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
				2022		2023		
				Target	Rp	Target	Rp	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN							
4,01	SEKRETARIAT DAERAH				74.880.678.370		77.127.098.721	
X.XX.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Nilai IKM	Kota Samarinda	77 Nilai	64.999.869.920	88 Nilai	66.949.866.018	
X.XX.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP	Kota Samarinda	65,72 Nilai	100.000.000	67,52 Nilai	103.000.000	
X.XX.01.2.01.01	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan	Kota Samarinda	5 Dokumen	30.000.000	5 Dokumen	30.900.000	Perencanaan dan Keuangan
X.XX.01.2.01.02	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD		1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
X.XX.01.2.01.03	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kota Samarinda	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	
X.XX.01.2.01.04	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD		1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	
X.XX.01.2.01.05	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD		1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	
X.XX.01.2.01.06	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LAKIP		1 Dokumen	30.000.000	1 Dokumen	30.900.000	
X.XX.01.2.01.07	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan Evaluasi		7 Dokumen	20.000.000	7 Dokumen	20.600.000	
X.XX.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Kota Samarinda	444 Jumlah Laporan	39.249.932.920	464 Jumlah Laporan	40.427.430.908	
X.XX.01.2.02.01	Sub Kegiatan Penyedia Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN Yang Dibayarkan	Kota Samarinda	194 Orang	29.799.883.050	194 Orang	30.693.879.542	Perencanaan dan Keuangan
X.XX.01.2.02.02	Sub Kegiatan Penyedia Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Gaji dan Tunjangan Non ASN Yang Dibayarkan		250 Orang	9.400.049.870	270 Orang	9.682.051.366	
X.XX.01.2.02.07	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan		5 Dokumen	50.000.000	5 Dokumen	51.500.000	
X.XX.01.2.03	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Laporan	Kota Samarinda	1 Laporan	300.000.000	1 Laporan	309.000.000	
X.XX.01.2.03.05	Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	Kota Samarinda	1 Dokumen	300.000.000	1 Dokumen	309.000.000	Umum
X.XX.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai	Kota Samarinda	464 Orang	1.000.000.000	488 Orang	1.030.000.000	
X.XX.01.2.05.02	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas dan Kelengkapannya	Kota Samarinda	444 Stel	300.000.000	464 Stel	309.000.000	Umum



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
X.XX.01.2.05.09	Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang Diklat		10 Orang	300.000.000	12 Orang	309.000.000	
X.XX.01.2.05.10	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peraturan yang disosialisasi		3 Peraturan	100.000.000	3 Peraturan	103.000.000	
X.XX.01.2.05.11	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek		10 Orang	300.000.000	12 Orang	309.000.000	
X.XX.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Kota Samarinda	6 Laporan	8.249.937.000	6 Laporan	8.497.435.110	
X.XX.01.2.06.01	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Kota Samarinda	100 Jenis	500.000.000	150 Jenis	515.000.000	Umum
X.XX.01.2.06.02	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang dibutuhkan		70 Jenis	1.300.000.000	70 Jenis	1.339.000.000	
X.XX.01.2.06.04	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik		10 Jenis	2.500.000.000	10 Jenis	2.575.000.000	
X.XX.01.2.06.05	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Realisasi Anggaran Yang Dicetak Atau Digandakan		15 Dokumen	600.000.000	15 Dokumen	618.000.000	
X.XX.01.2.06.08	Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Rombongan Tamu Yang Berkunjung		15000 Rombongan Tamu Yang Berkunjung	1.250.000.000	15000 Rombongan Tamu Yang Berkunjung	1.287.500.000	
X.XX.01.2.06.09	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah SPPD		600 SPPD	2.099.937.000	600 SPPD	2.162.935.110	
X.XX.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Rencana Kebutuhan Barang		Kota Samarinda	17 Laporan	1.700.000.000	19 Laporan	



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
X.XX.01.2.07.01	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan kendaraan Dinas perorangan	Kota Samarinda	5 Unit	1.000.000.000	5 Unit	1.030.000.000	Umum
X.XX.01.2.07.02	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan kendaraan dinas operasional		1 Unit	500.000.000	1 Unit	515.000.000	
X.XX.01.2.07.05	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan mebel		10 Unit	200.000.000	12 Unit	206.000.000	
X.XX.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Penyedia Jasa	Kota Samarinda	2 Laporan	6.700.000.000	2 Laporan	6.901.000.000	
X.XX.01.2.08.02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Tagihan Rekening Yang Dibayarkan	Kota Samarinda	900 Bukti Pembayaran	4.200.000.000	900 Bukti Pembayaran	4.326.000.000	Umum
X.XX.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tagihan Jasa Pelayanan Umum		10 Bukti Pembayaran	2.500.000.000	10 Bukti Pembayaran	2.575.000.000	
X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Pemeliharaan	Kota Samarinda	4 Laporan	7.700.000.000	4 Laporan	7.931.000.000	
X.XX.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Kota Samarinda	85 Unit	2.850.000.000	85 Unit	2.935.500.000	Umum
X.XX.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional		16 Unit	650.000.000	16 Unit	669.500.000	
X.XX.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung		4 Gedung	2.700.000.000	4 Gedung	2.781.000.000	
X.XX.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung		1200 Jenis	1.500.000.000	1200 Jenis	1.545.000.000	
4.01.01	Program Administrasi Umum	Nilai AKIP	Nilai	65,72 Nilai	4.380.808.450	67,52 Nilai	4.512.232.704	



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
X.XX.01.2.11	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Samarinda	3 Laporan	3.130.808.450	3 Laporan	3.224.732.704	
X.XX.01.2.11.01	Sub Kegiatan Penyedia Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang	Kota Samarinda	2 Orang	1.573.468.050	2 Orang	1.620.672.092	Perencanaan dan Keuangan
X.XX.01.2.11.03	Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah KDH WKDH yang medical Check Up		4 Orang	237.600.000	4 Orang	244.728.000	
X.XX.01.2.11.04	Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang		300 Orang	1.319.740.400	350 Orang	1.359.332.612	Umum
X.XX.01.2.12	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Laporan Kebutuhan Rumah Tangga	Kota Samarinda	3 aporan	300.000.000	3 aporan	309.000.000	
X.XX.01.2.12.01	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Jenis kebutuhan Kepala Daerah	Kota Samarinda	2 Jenis Kebutuhan	100.000.000	2 Jenis Kebutuhan	103.000.000	Umum
X.XX.01.2.12.02	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Jenis kebutuhan Wakil Kepala Daerah		2 Jenis Kebutuhan	100.000.000	2 Jenis Kebutuhan	103.000.000	
X.XX.01.2.12.03	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis kebutuhan Sekretariat Daerah		2 Jenis Kebutuhan	100.000.000	2 Jenis Kebutuhan	103.000.000	
X.XX.01.2.13	Kegiatan Penataan Organisasi	Jumlah Dokumen Penataan Organisasi	Kota Samarinda	5 Dokumen	500.000.000	5 Dokumen	515.000.000	
X.XX.01.2.13.01	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah laporan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Samarinda	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	Ortal



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
X.XX.01.2.13.02	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah laporan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	
X.XX.01.2.13.03	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah laporan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		47 Perangkat Daerah	100.000.000	47 Perangkat Daerah	103.000.000	
X.XX.01.2.13.04	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	
X.XX.01.2.13.05	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	
X.XX.01.2.14	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Samarinda	3 Dokumen	450.000.000	3 Dokumen	463.500.000	
X.XX.01.2.14.01	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Fasilitasi Keprotokolan	Kota Samarinda	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	154.500.000	Humas & Protokol
X.XX.01.2.14.02	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		1000 Laporan	150.000.000	1000 Laporan	154.500.000	
X.XX.01.2.14.03	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan		500 Laporan	150.000.000	500 Laporan	154.500.000	



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai LPPD Pemerintah Kota	Nilai	3,35 Nilai	4.100.000.000	3,4 Nilai	4.223.000.000	
4.01.02.2.01	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan	Kota Samarinda	3 Dokumen	300.000.000	3 Dokumen	309.000.000	
4.01.02.2.01.01	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Laporan	Kota Samarinda	4 Laporan	100.000.000	4 Laporan	103.000.000	Pemerintahan
4.01.02.2.01.02	Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Laporan		1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	
4.01.02.2.01.03	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Laporan		1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	
4.01.02.2.02	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kota Samarinda	3 Dokumen	3.200.000.000	3 Dokumen	3.296.000.000	
4.01.02.2.02.01	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Laporan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Samarinda	12 Laporan	3.000.000.000	12 Laporan	3.090.000.000	Kesra
4.01.02.2.02.02	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial		2 Laporan	100.000.000	2 Laporan	103.000.000	
4.01.02.2.02.03	Sub Kegiatan Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Laporan Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat		4 Laporan	100.000.000	4 Laporan	103.000.000	



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
4.01.02.2.03	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Kota Samarinda	3 Dokumen	300.000.000	3 Dokumen	309.000.000	
4.01.02.2.03.01	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Laporan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Samarinda	513 Laporan	100.000.000	600 Laporan	103.000.000	Hukum
4.01.02.2.03.02	Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Laporan Fasilitas Bantuan Hukum		24 Laporan	100.000.000	24 Laporan	103.000.000	
4.01.02.2.03.03	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi		513 Laporan	100.000.000	600 Laporan	103.000.000	
4.01.02.2.04	Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Kota Samarinda	3 Dokumen	300.000.000	3 Dokumen	309.000.000	
4.01.02.2.04.01	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Laporan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Samarinda	18 MoU, SPKS	100.000.000	22 MoU, SPKS	103.000.000	Kerjasama
4.01.02.2.04.02	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Laporan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri		2 MoU, SPKS	100.000.000	2 MoU, SPKS dan NPHD	103.000.000	
4.01.02.2.04.03	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		17 Laporan	100.000.000	17 Laporan	103.000.000	
4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Angka Nilai Inflasi Daerah	Nilai	2,5 Nilai	1.400.000.000	3 Nilai	1.442.000.000	
4.01.03.2.01	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kota Samarinda	5 Dokumen	500.000.000	5 Dokumen	515.000.000	



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
4.01.03.2.01.01	Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Laporan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Samarinda	6 Laporan	100.000.000	6 Laporan	103.000.000	Perekonomian
4.01.03.2.01.02	Sub Kegiatan : Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		4 Laporan	100.000.000	4 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.01.03	Sub Kegiatan : Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.	Jumlah Laporan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		2 Laporan	100.000.000	2 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.01.04	Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Laporan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD		2 Laporan	100.000.000	2 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.01.05	Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BUMD	Jumlah Laporan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BUMD		1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.02	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kota Samarinda	3 Dokumen	300.000.000	3 Dokumen	309.000.000	
4.01.03.2.02.01	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Laporan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Kota Samarinda	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	Pembangunan



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
4.01.03.2.02.02	Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.02.03	Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		10 Laporan	100.000.000	10 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.03	Kegiatan : Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Samarinda	3 Dokumen	300.000.000	3 Dokumen	309.000.000	
4.01.03.2.03.01	Sub Kegiatan : Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Samarinda	12 Laporan	100.000.000	12 Laporan	103.000.000	BPBJ
4.01.03.2.03.02	Sub Kegiatan : Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Laporan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik		12 Laporan	100.000.000	12 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.03.03	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi PBJ	Jumlah Laporan Pembinaan dan Advokasi PBJ		8 Laporan	100.000.000	7 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.04	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kota Samarinda	3 Dokumen	300.000.000	3 Dokumen	309.000.000	
4.01.03.2.04.01	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Laporan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Kota Samarinda	4 Laporan	100.000.000	4 Laporan	103.000.000	SDA



Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja Program dan Pagu Indikatif				BAGIAN
4.01.03.2.04.02	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Laporan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup		4 Laporan	100.000.000	4 Laporan	103.000.000	
4.01.03.2.04.03	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Laporan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan		4 Laporan	100.000.000	4 Laporan	103.000.000	
					74.880.678.370		77.127.098.721	



BAB IV

PENUTUP

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2022 ini merupakan komitmen Sekretariat Daerah Kota Samarinda dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (clean government) sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2022 ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman Perencanaan Kinerja oleh masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Samarinda dalam melaksanakan misi guna dapat mewujudkan visi.

Demikian kami sampaikan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2022, sehingga dapat memberikan informasi yang memadai mengenai rencana maupun target tahunan yang hendak diwujudkan.