



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

IBU KOTA



INDIKATOR KINERJA UTAMA 2024

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 82
Samarinda – Kalimantan Timur





KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2024 dapat diselesaikan.

Dokumen IKU ini disusun dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda tahun 2024 dengan mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU). Dengan disusunnya dokumen IKU, diharapkan kita dapat melakukan analisis dan evaluasi kinerja untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja di masa yang akan datang.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2024 ini dapat digunakan sebagai acuan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan.

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

Samarinda, 31 Januari 2024



SEKRETARIS DAERAH

H. HERO MARDANUS SATYAWAN



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan Penentuan IKU	4
BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	
2.1 Definisi Indikator Kinerja Utama	4
2.2 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama	5
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Samarinda ...	7
3.2 Visi	7
3.3 Misi	8
3.4 Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi	9
3.5 Tujuan dan Sasaran	37
3.6 Arah dan Kebijakan	38
3.7 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	39
BAB IV PENUTUP	44



DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.5 Penetapan Sasaran	37
2. Tabel 3.6 Arah dan Kebijakan	39



DAFTAR GAMBAR

1. Tabel 3.4 Struktur Organisasi	10
--	----



BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Untuk menjamin tercapainya pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Samarinda sesuai dengan yang telah dirumuskan pada Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) Tahun 2026 dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2024, maka Sekretariat Daerah Kota Samarinda diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).

1.1 Latar Belakang

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

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



Melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/Instansi pemerintah yang bersangkutan, maka Pimpinan Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatar belakangi Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembar Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;



6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
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 Walikota Samarinda Nomor 13 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);
11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

1.3 Maksud dan Tujuan Penentuan IKU

Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2024 disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

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



BAB II

PENGERTIAN DAN FUNGSI INDIKATOR KINERJA

2.1 Definisi Indikator Kinerja Utama

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

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

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

Menurut LAN (1999) pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan metode Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Metode ini menggunakan indikator kinerja sebagai dasar penetapan capaian kinerja. Untuk pengukuran kinerja digunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK). Penetapan indikator didasarkan pada masukan (inputs), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit), dampak (impact). Dalam mengukur kinerja suatu program, tujuan dari masing-masing program harus disertakan dengan indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kemajuan dalam pencapaian tujuan tersebut.

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



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

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

2.2 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

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

1. *Spesifik*;
Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.
2. *Measurable*;
Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
3. *Achievable*;
Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.
4. *Relevant*;
Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) yang akan diukur.
5. *Timelines*;
Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan



manajemen kinerja secara baik, dan sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama dalam mencapai target. Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

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



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Samarinda

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

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

3.2 VISI

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021–2026, yang disusun sebagai pedoman dan penajaman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk



melaksanakan program dan kegiatan, sehingga kedudukan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2021- 2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis yang disusun merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan 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 (*steakeholder*), dan (3) visi harus digunakan untuk menyebarluaskan keputusan dan tindakan organisasi yang penting.

Untuk visi Pemerintah Kota Samarinda yang diamanatkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026 adalah,

“TERWUJUDNYA SAMARINDA SEBAGAI KOTA PUSAT PERADABAN”

3.3 Misi

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

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



Maka Sekretariat Daerah Kota Samarinda bertekad untuk turut serta dalam menunjang salah satu Misi Walikota dan Wakil Walikota Samarinda yaitu **"Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Bebas Korupsi"** dengan tujuan Terciptanya Tataan Birokrasi yang Transparan, Akuntabel, Responsif, Efektif.

3.4 Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

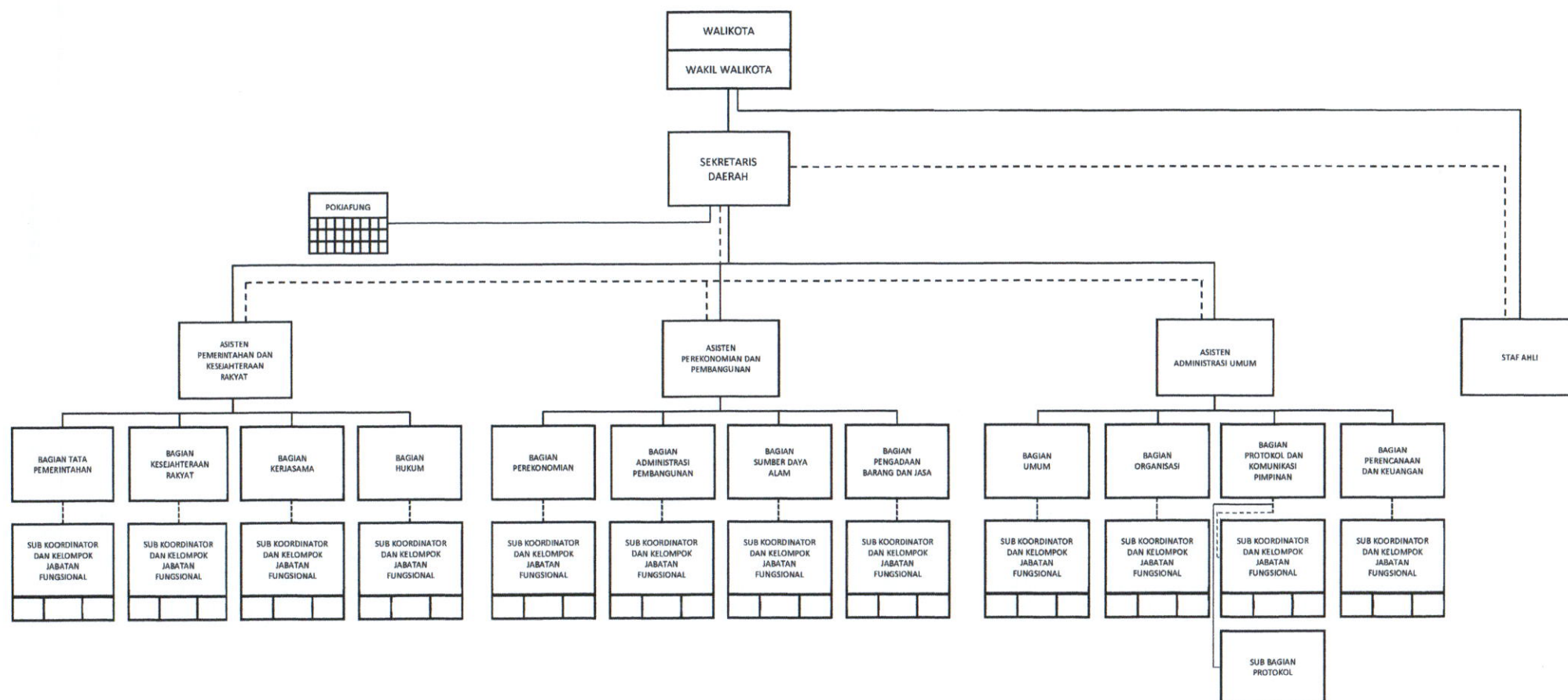
3.4.1 Struktur Organisasi

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



GAMBAR 3.4

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA**





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

3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

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



1. Tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut :
 - a. Menetapkan rencana program dan kegiatan, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja Perangkat Daerah, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sekretariat Daerah;
 - b. Mengendalikan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi Daerah serta visi misi Wali Kota;
 - e. Mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Daerah berdasarkan kebijakan Daerah;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - g. Mengoordinasikan perumusan strategis kebijakan pembangunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. Mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - i. Mengendalikan penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. Merumuskan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
 - k. Merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Wali Kota sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah.
 - l. Merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Wali Kota;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan



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

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

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

Tugas dan fungsi :

- 1) Menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;



- 2) Menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
- 3) Menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
- 4) Menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan penyusunan program kerja di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- 5) Menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penanggulangan bencana, bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kependudukan dan pencatatan 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. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
Tugas:
 - menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di



bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah meliputi Urusan Pemerintahan bidang 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. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Tugas :

- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana program dan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang kepemudaan, olah raga;
- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;



- menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat.
- menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Tugas :

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



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



dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;

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



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

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

Tugas :

- menyelenggarakan perumusan bahan rencana program dan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang



pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, bidang pertanian dan bidang pangan, bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perdagangan, bidang pariwisata, bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu, dan bidang kelautan dan perikanan;

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



1. Bagian Perekonomian Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Tugas :

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



dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Tugas :

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



daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

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



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

Tugas :

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



- menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
- menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Tugas :

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



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

C. Asisten Administrasi Umum

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang



organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan.

Tugas :

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



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

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

Tugas :

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



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



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

Tugas :



- Melaksanakan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
- Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
- Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- Melaksanakan penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- Melaksanakan penyusunan bahan penyusunan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
- Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang protokol dan;
- Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol;
- Melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- Memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Tugas :

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



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

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

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

Tugas :

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



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

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

Berikut gambaran truktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda



3.5 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Sekretariat Daerah selama lima tahun. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Sebagai supporting staff, tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5
Penetapan Sasaran

No	Tujuan OPD	Indikator Tujuan OPD	Sasaran OPD	Indikator Sasaran OPD	Program OPD	Indikator Program OPD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terciptanya Tatanan Birokrasi yang Transparan, Akuntabel, Responsif, efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD	Nilai IKM	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Nilai IKM
		Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah	Nilai LPPD	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai LPPD
					Program Perekonomian Pembangunan	Angka Nilai Inflasi Daerah



3.6 Arah dan Kebijakan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

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

Tujuan OPD :

“Terciptanya Tataan Birokrasi Yang Transparan, Akuntabel, Responsif dan Efektif”

Sasaran OPD:

1. Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD
2. Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.



Tabel 3.6
Arah dan Kebijakan

No	Sasaran	Strategi	Kebijakan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD	Meningkatkan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih baik
2.	Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah	Meningkatkan Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Peningkatan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		Meningkatkan Angka Nilai Inflasi Daerah	Peningkatan Pengawasan dan pengendalian Angka Nilai Inflasi Daerah

3.7 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

3.7.1 Program

Penjabaran kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, dirumuskan dalam bentuk program sebagai kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil guna mencapai tujuan dan sasaran. Program yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Samarinda menetapkan program operasional dalam tahun anggaran 2024 sebanyak 3 (tiga) program, yaitu :

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



3.7.2 Kegiatan

Sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, program-program tersebut diatas dijabarkan dalam beberapa kegiatan sebagai tindakan nyata yang dilakukan pada tahun 2024 dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, yaitu :

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

3.7.3 Sub Kegiatan

Uraian Sub Kegiatan hasil dari penjabaran Program dan Kegiatan yang dilakukan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.



3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
4. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
5. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
7. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan.
8. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.
9. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
10. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor.
11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
12. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
13. Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
14. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
15. Fasilitas Kunjungan Tamu.
16. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
17. Pengadaan Mebel.
18. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
19. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
20. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
21. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
22. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
23. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
24. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
25. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
26. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
27. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah.
28. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
29. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah.
30. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah.



31. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
32. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
33. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
34. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
35. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana.
36. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
37. Fasilitasi Keprotokolan.
38. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.
39. Pendokumentasian Tugas Pimpinan.
40. Penataan Administrasi Pemerintahan.
41. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan.
42. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.
43. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual.
44. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial.
45. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.
46. Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat.
47. Peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
48. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah.
49. Fasilitasi Bantuan Hukum.
50. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
51. Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri.
52. Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri.
53. Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
54. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD.
55. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
56. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.



57. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD.
58. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan.
59. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan.
60. Pengeolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
61. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
62. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
63. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
64. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
65. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
66. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.



BAB IV

PENUTUP

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

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

Samarinda, 31 Januari 2024



H. HERO MARDANUS SATYAWAN



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

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

Samarinda, 31 Januari 2024



H. HERO MARDANUS SATYAWAN



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2024

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



Indikator Kinerja Utama (IKU)
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Tahun 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2024

No	Tujuan OPD	Indikator Tujuan OPD	Sasaran OPD	Indikator Sasaran OPD	Program OPD	Indikator Program	Satuan	Penjelasan / Formulasi	Penanggung Jawab
1	Terciptanya Tataan Birokrasi Yang Transparan, Akuntabel, Responsive, Efektif	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD	Nilai IKM	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	Nilai IKM	Nilai	$IKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi2a}} \times \text{Nilai Penimbang}$	1. Bagian Perencanaan dan Keuangan 2. Bagian Umum 3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana 4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah	Nilai LPPD	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai LPPD	Nilai	Nilai Evaluasi LPPD ditentukan oleh Permendagri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Dengan Klasifikasi Nilai sebagai berikut :	1. Bagian Tata Pemerintahan 2. Bagian Kesejahteraan Masyarakat 3. Bagian Hukum 4. Bagian Kerjasama
					Program Perekonomian Pembangunan	Nilai Inflasi	Nilai	$\Delta Inf = \frac{IHK_{(n)} - IHK_{(n-1)}}{IHK_{(n-1)}} \times 100\%$	1. Bagian Perekonomian 2. Bagian Administrasi Pembangunan 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 4. Bagian Sumber Daya Alam

Samarinda, 31 Januari 2024


SEKRETARIS DAERAH
KOTA SAMARINDA
HERO MARDANUS SATYAWAN

LAMPIRAN

DEFINISI OPERASIONAL
INDIKATOR KINERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA

Kode Outcome : -

Pernyataan Outcome : Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD

Indikator Kinerja	:	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)																									
Definisi Indikator Kinerja	:	Nilai IKM sebagai indikator penilaian tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.																									
Tujuan	:	Tujuan IKM adalah untuk menilai tingkat kepuasan masyarakat dalam pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik.																									
Rumus Pengukuran	:	Sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, untuk menentukan nilai IKM menggunakan rumus/formula sebagai berikut : $IKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisisa}} \times \text{Nilai Penimbang}$ Dimana : $\text{Bobot nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah bobot}}{\text{Jumlahl unsur}} = \frac{1}{14} = 0,071$ Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM yaitu antara 25 - 100 maka hasil penilaian tersebut diatas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut : IKM Unit Pelayanan x 25 <table><tr><th>NILAI PERSEPSI</th><th>NILAI INTERVAL IKM</th><th>NILAI INTERVAL KONVERSI IKM</th><th>MUTU PELAYANAN</th><th>KINERJA UNIT PELAYANAN</th></tr><tr><td>1</td><td>1,00 - 1,75</td><td>25 - 43,75</td><td>D</td><td>Tidak Baik</td></tr><tr><td>2</td><td>1,76 - 2,50</td><td>43,76 - 62,50</td><td>C</td><td>Kurang Baik</td></tr><tr><td>3</td><td>2,51 - 3,25</td><td>64,51 - 81,25</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>4</td><td>3,26 - 4,00</td><td>81,26 - 100.00</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr></table>	NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL IKM	NILAI INTERVAL KONVERSI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN	1	1,00 - 1,75	25 - 43,75	D	Tidak Baik	2	1,76 - 2,50	43,76 - 62,50	C	Kurang Baik	3	2,51 - 3,25	64,51 - 81,25	B	Baik	4	3,26 - 4,00	81,26 - 100.00	A	Sangat Baik
NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL IKM	NILAI INTERVAL KONVERSI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN																							
1	1,00 - 1,75	25 - 43,75	D	Tidak Baik																							
2	1,76 - 2,50	43,76 - 62,50	C	Kurang Baik																							
3	2,51 - 3,25	64,51 - 81,25	B	Baik																							
4	3,26 - 4,00	81,26 - 100.00	A	Sangat Baik																							
Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017																									
Periode Pengukuran	:	Tahunan																									
Sumber Data	:	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017																									

DEFINISI OPERASIONAL
INDIKATOR KINERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA

Kode Outcome : -

Pernyataan Outcome : Meningkatnya Kinerja Pelayanan OPD

Indikator Kinerja	:	Nilai Evaluasi AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)																								
Definisi Indikator Kinerja	:	Nilai Evaluasi AKIP sebagai nilai indikator penilaian tentang aktivitas yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah																								
Tujuan	:	Tujuan Evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap unit kerja untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP																								
Rumus Pengukuran	:	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dihitung berdasarkan beberapa faktor sebagai berikut : 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Dengan Predikat Nilai AKIP sebagai Berikut : <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREDIKAT</th><th>NILAI</th><th>INTERPRETASI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AA</td><td>> 90 - 100</td><td>Sangat Memuaskan</td></tr> <tr> <td>A</td><td>> 80 - 90</td><td>Memuaskan</td></tr> <tr> <td>BB</td><td>> 70 - 80</td><td>Sangat Baik</td></tr> <tr> <td>B</td><td>> 60 - 70</td><td>Baik</td></tr> <tr> <td>CC</td><td>> 50 - 60</td><td>Cukup</td></tr> <tr> <td>C</td><td>> 30 - 50</td><td>Kurang</td></tr> <tr> <td>D</td><td>> 0 - 30</td><td>Sangat Kurang</td></tr> </tbody> </table>	PREDIKAT	NILAI	INTERPRETASI	AA	> 90 - 100	Sangat Memuaskan	A	> 80 - 90	Memuaskan	BB	> 70 - 80	Sangat Baik	B	> 60 - 70	Baik	CC	> 50 - 60	Cukup	C	> 30 - 50	Kurang	D	> 0 - 30	Sangat Kurang
PREDIKAT	NILAI	INTERPRETASI																								
AA	> 90 - 100	Sangat Memuaskan																								
A	> 80 - 90	Memuaskan																								
BB	> 70 - 80	Sangat Baik																								
B	> 60 - 70	Baik																								
CC	> 50 - 60	Cukup																								
C	> 30 - 50	Kurang																								
D	> 0 - 30	Sangat Kurang																								
Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;																								

Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
Periode Pengukuran	:	Tahunan
Sumber Data	:	Laporan Hasil Evaluasi Inspektorat Daerah Kota Samarinda

DEFINISI OPERASIONAL

INDIKATOR KINERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

Kode Outcome : -

Pernyataan Outcome : Terwujudnya Peningkatan yang Efektif , Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota

Indikator Kinerja	:	Nilai LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)																		
Definisi Indikator Kinerja	:	Nilai laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran																		
Tujuan	:	1. Mengevaluasi kinerja pemerintah daerah 2. Memberikan rekomendasi perbaikan kinerja pemerintah daerah 3. Menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan 4. Menciptakan tata pemerintahan yang demokratis, terbuka dan transparan 5. Memfasilitasi kerjasama antar lembaga, pemerintah dan masyarakat																		
Rumus Pengukuran	:	Nilai Evaluasi LPPD ditentukan oleh Permendagri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Skor evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah diperoleh melalui akumulasi capaian kinerja marko, capaian kinerja urusan pemerintahan dan perubahan kinerja makro Dengan rumus : $EKPPD = [CKM + CKUP] \times 0,75 + [PKM] \times 0,25$ EKPPD : Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah CKM : Capaian Kinerja Makro CKOP : Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan PKM : Perubahan Kinerja Makro Dengan Klasifikasi Nilai sebagai berikut : <table><tr><th>NO</th><th>SKOR KINERJA</th><th>STATUS KINERJA</th></tr><tr><td>1</td><td>0.00 – 1.80</td><td>Sangat Rendah</td></tr><tr><td>2</td><td>1.81 – 2.60</td><td>Rendah</td></tr><tr><td>3</td><td>2.61 – 3.40</td><td>Sedang</td></tr><tr><td>4</td><td>3.41 – 4.20</td><td>Tinggi</td></tr><tr><td>5</td><td>4.21 – 5.00</td><td>Sangat Tinggi</td></tr></table>	NO	SKOR KINERJA	STATUS KINERJA	1	0.00 – 1.80	Sangat Rendah	2	1.81 – 2.60	Rendah	3	2.61 – 3.40	Sedang	4	3.41 – 4.20	Tinggi	5	4.21 – 5.00	Sangat Tinggi
NO	SKOR KINERJA	STATUS KINERJA																		
1	0.00 – 1.80	Sangat Rendah																		
2	1.81 – 2.60	Rendah																		
3	2.61 – 3.40	Sedang																		
4	3.41 – 4.20	Tinggi																		
5	4.21 – 5.00	Sangat Tinggi																		

Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
Periode Pengukuran	:	Tahunan
Sumber Data	:	Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

DEFINISI OPERASIONAL
INDIKATOR KINERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAMARINDA

Kode Outcome : -

Pernyataan Outcome : Terwujudnya Peningkatan yang Efektif, Efisien serta Akuntabel Dalam Memfasilitasi Fungsi Walikota, Wakil Walikota

Indikator Kinerja	:	Nilai Inflasi Daerah
Definisi Indikator Kinerja	:	Inflasi adalah kenaikan harga barang dan jasa secara umum dan terus menerus, yang disebabkan oleh permintaan yang lebih besar daripada penawaran. Angka Inflasi Daerah adalah persentase kenaikan harga barang dan jasa secara umum dalam suatu daerah selama periode tertentu.
Tujuan	:	Tujuan Inflasi adalah : 1. Untuk mengukur dampak perubahan harga barang dan jasa secara keseluruhan; 2. Memberikan representasi nilai tunggal dari kenaikan harga barang dan jasa dalam satu perekonomian.
Rumus Pengukuran	:	Nilai Inflasi diukur dengan Indeks Harga Konsumen (IHK) Dengan Rumus : $\Delta Inf = \frac{IHK_{(n)} - IHK_{(n-1)}}{IHK_{(n-1)}} \times 100\%$ Cara menghitung inflasi: 1. Kurangkan IHK periode sebelumnya dari IHK periode sekarang. 2. Bagi hasil pengurangan tersebut dengan IHK periode sebelumnya. 3. Kalikan hasil pembagian dengan 100%.
Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang terkait dengan inflasi adalah Pasal 17 ayat (3); 2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 101/PMK.010/2021 tentang Sasaran Inflasi Tahun 2022, Tahun 2023, dan Tahun 2024

Periode Pengukuran	:	Triwulan
Sumber Data	:	1. Indeks Harga Konsumen (IHK) yang dirilis oleh Badan Pusat Statistik (BPS) 2. Laporan realisasi penandaan inflasi yang disampaikan oleh pemerintah daerah (pemda)

