



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

**PERENCANAAN STRATEGIS
(RENSTRA)**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
TAHUN 2011 – 2016**

REVIEW TAHUN 2013

Balikpapan Kubangun, Kujaga, Kubzla

KATA PENGANTAR

Seiring dengan perkembangan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, dimana salah satunya adalah perubahan organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Balikpapan, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan Dan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dimaksud Sekretariat Daerah melaksanakan penyesuaian dalam pelaksanaan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program kegiatan sehingga menjadi lebih jelas dan terukur serta terdokumentasikan dalam dokumen review perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kota Balikpapan dalam periode 5 (lima) tahun.

Perencanaan Strategis disusun sebagai *guidance for future* dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Terlebih lagi pada era otonomi daerah ini, Perencanaan Strategis menjadi *key factor* keberhasilan maupun kegagalan sebuah organisasi.

Dalam rangka mengantisipasi tantangan/kegagalan menuju keberhasilan/kondisi yang diinginkan, Sekretariat Daerah Kota Balikpapan secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi serta mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan.

Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Peningkatan akuntabilitas kinerja merupakan bagian dari usaha mewujudkan *good governance* dan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan, instansi pemerintah wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada perencanaan Strategis yang telah ditetapkan.

Review Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kota Balikpapan secara rinci dijabarkan dalam bab per bab dokumen RENSTRA Sekretariat Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 – 2016.

Dokumen RENSTRA Sekretariat Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 – 2016 merupakan dokumen yang dinamis, sehingga dapat bersesuaian dan disinergikan dengan perkembangan organisasi dan tuntutan pelayanan.

Semoga Dokumen RENSTRA Sekretariat Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 – 2016 menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN

SAYID MN FADLI
Pembina Utama Muda
NIP.19620509 198701 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Landasan Hukum.....	2
1.3	Maksud Dan Tujuan.....	3
1.4	Sistematika Penulisan.....	4

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA
BALIKPAPAN

2.1	Tugas Pokok Dan Fungsi, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.....	7
2.2	Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.....	44
2.3	Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.....	46
2.4	Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.....	51

BAB III ISU-ISU STRATEGIS

3.1	Identifikasi.....	53
3.2	Telaahan Visi, Misi, Program Kepala Daerah Terpilih.....	53
3.3	Telaahan Renstra K/L Dan Renstra Kota Balikpapan.....	57
3.4	Penetapan Isu-Isu Straegis.....	58

BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1	Visi.....	64
4.2	Misi.....	66
4.3	Tujuan Dan Sasaran.....	67
4.4	Kebijakan.....	69
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	70
BAB VI	INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN...	118
BAB VII	PENUTUP.....	121



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Good governance merupakan syarat mutlak dalam rangka mewujudkan aspirasi masyarakat untuk mencapai cita – cita dan tujuan berbangsa dan bernegara. Good governance memerlukan adanya penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Untuk mewujudkan good governance tersebut pemerintah telah menetapkan berbagai ketentuan peraturan perundang – undangan antara lain Undang – Undang Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN, Ketetapan MPR RI Nomor : XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2005 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Sebagai unsur penyelenggara pemerintahan, instansi pemerintah wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

Perencanaan Strategis ini disusun sebagai *guidance for future* dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Terlebih lagi pada era otonomi daerah ini, Rencana Strategis menjadi *key factor* keberhasilan maupun kegagalan sebuah organisasi.



Sekretariat Daerah Kota Balikpapan merupakan unsur staf yang membantu tugas Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah memiliki tugas membantu Walikota untuk merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan serta melakukan pembinaan terhadap Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta lembaga perangkat daerah lainnya. Untuk pelaksanaan tugas dimaksud Sekretariat Daerah mempunyai visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program kegiatan yang jelas dan terukur serta terdokumentasikan dalam dokumen perencanaan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan dalam periode 5 (lima) tahun mendatang.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 -2016 sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Balikpapan;
11. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan;
12. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Renstra ini adalah :

- a. Menjabarkan lebih lanjut visi dan misi serta kebijakan Walikota Balikpapan periode 2011 – 2016.
- b. Sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Balikpapan dan sebagai dokumen resmi untuk menyajikan rencana strategis Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.



1.3.2 Tujuan

Tujuan Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Balikpapan adalah :

1. Tersusunnya visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 – 2016.
2. Tersedianya acuan/pedoman bagi penyusunan rencana pembangunan dalam kurun waktu 1 tahun s/d 5 tahun.
3. Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam LAKIP.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan terdiri dari Tujuh bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang.
- 1.2 Landasan Hukum.
- 1.3 Maksud Dan Tujuan.
- 1.4 Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN.

- 2.1 Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
 - 2.1.1 Dasar Hukum.



- 2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
- 2.1.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
- 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
 - 2.2.1 Modal/Aset Daerah.
 - 2.2.2 Sumber Daya Manusia
- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat.
- 2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi.
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, Program Kepala Daerah Terpilih.
- 3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Kota Balikpapan.
- 3.4 Penetapan Isu-isu Strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 3.1 Visi dan Misi.
- 3.2 Tujuan dan Sasaran.
- 3.3 Strategi dan Kebijakan.



BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATOR

5.1 Indikator Sasaran.

5.2 Program dan Kegiatan.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

BAB VII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

2.1 Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan

2.1.1 Dasar Hukum

Sekretariat Daerah Kota Balikpapan di bentuk berdasarkan :

- a. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan;
- b. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepadavmasyarakat, Sekretariat Daerah Kota Balikpapan ditunjang dengan struktur organisasi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 tahun 2012 adalah sebagai berikut :

- I. Sekretariat Daerah
- II. Asisten Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan & Kelurahan; dan
 - c. Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan.
 2. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;



- b. Sub Bagian Pemberitaan, Penerangan dan Penerbitan;
 - c. Sub Bagian Protokol.
3. Bagian Kerjasama Daerah, Administrasi Wilayah, dan Pertanahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - b. Sub Bagian Analisa Wilayah; dan
 - c. Sub Bagian Pertanahan.
4. Bagian Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- III. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
- a. Sub Bagian Ketahanan Pangan;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah.
2. Bagian Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Program Kerja;
 - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan;
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.



IV. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :

1. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Data dan Sistem Informasi.

2. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

4. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

V. Staf Ahli

VI. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.3 Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan

Sekretariat Daerah Kota Balikpapan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Sekretariat Daerah
 - 1) Tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Perangkat Daerah lainnya.
 - 2) Fungsi :
 - (a) perumusan kebijakan Pemerintah Kota;



- (b) pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga perangkat daerah lainnya;
 - (c) pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - (d) pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pembangunan dan kemasyarakatan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - (e) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- b. Asisten Tata Pemerintahan
- 1) Tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, serta melakukan pembinaan dan fasilitasi bidang pemerintahan umum, penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan, penanggulangan bencana, kerjasama daerah, administrasi wilayah dan pertanahan, hukum dan perundang-undangan serta intensifikasi objek pendapatan asli daerah.
 - 2) Fungsi :
 - (a) pengoordinasian, perumusan kebijakan, perumusan pedoman dan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan otonomi daerah, pengawasan, pelaksanaan Peraturan Daerah, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan catatan sipil, kerjasama daerah, administrasi wilayah, pertanahan, administrasi permasalahan perkotaan, hukum dan perundang-undangan, kesatuan bangsa dan politik, serta intensifikasi objek pendapatan asli daerah;
 - (b) pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan dan otonomi daerah, pengawasan, pelaksanaan Peraturan Daerah, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan catatan sipil,



kerjasama daerah, administrasi wilayah, pertanahan, administrasi permasalahan perkotaan, hukum dan perundang-undangan, kesatuan bangsa dan politik, serta intensifikasi objek pendapatan asli daerah; dan

- (c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan dan otonomi daerah, pengawasan, pelaksanaan Peraturan Daerah, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan catatan sipil, kerjasama daerah, administrasi wilayah, pertanahan, administrasi permasalahan perkotaan, hukum dan perundang-undangan, kesatuan bangsa dan politik, serta intensifikasi objek pendapatan asli daerah.

c. Asisten Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat

- 1) Tugas untuk mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, serta melakukan pembinaan dan fasilitasi bidang perekonomian, bidang pembangunan serta kesejahteraan rakyat dan sosial.

2) Fungsi

- (a) pengoordinasian, perumusan kebijakan, perumusan pedoman dan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengendalian pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, perizinan, tenaga kerja, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, pengelolaan pasar, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, serta pemberdayaan masyarakat;



- (b) pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pengendalian pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, perizinan, tenaga kerja, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, pengelolaan pasar, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, serta pemberdayaan masyarakat;
 - (c) penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pengendalian pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, perizinan, tenaga kerja, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, pengelolaan pasar, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, serta pemberdayaan masyarakat.
- d. Asisten Administrasi Umum
- 1) Tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, serta melakukan pembinaan dan fasilitasi bidang keuangan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, serta umum dan perlengkapan.



2) Fungsi

- (a) pengoordinasian, perumusan kebijakan, perumusan pedoman dan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan pendapatan serta aset daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur, kepegawaian, pengembangan data dan sistem informasi, urusan umum, perlengkapan serta pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
- (b) pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan pendapatan serta aset daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur, kepegawaian, pengembangan data dan sistem informasi, urusan umum, perlengkapan serta pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
- (c) penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan pendapatan serta aset daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur, kepegawaian, pengembangan data dan sistem informasi, urusan umum, perlengkapan serta pembinaan kearsipan dan perpustakaan.

e. Bagian Tata Pemerintahan

- 1) Tugas menyusun rumusan kebijakan, pengoordinasian dan analisa di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana serta pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- 2) Fungsi :
 - (a) penyusunan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;



- (b) penyusunan rumusan kebijakan bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, ketentraman dan ketertiban umum serta pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- (c) pelaksanaan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- (d) penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- (e) penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagai kewenangan Walikota kepada Camat dan dari Camat kepada Lurah;
- (f) pengusulan pengangkatan dan atau mutasi jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
- (g) pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan otonomi daerah;
- (h) perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan/pemekaran dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
- (i) penyusunan rumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil serta penyusunan petunjuk teknis administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- (j) pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang pemerintahan umum dan pengembangan Otonomi Daerah, ketentraman dan ketertiban umum serta administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- (k) penyusunan rumusan kebijakan dan analisa penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- (l) pelaksanaan penerimaan kunjungan kerja ke Pemerintah Kota;
- (m) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian Tata Pemerintahan;
- (n) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



f. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah

Tugas :

- (a) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- (b) menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- (c) menyiapkan kelengkapan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah;
- (d) menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (e) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilu;
- (f) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (g) menyusun laporan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- (h) menyusun bahan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- (i) melaksanakan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja;
- (j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- (k) menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Bagian Tata Pemerintahan;
- (l) melaksanakan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan; dan
- (m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

g. Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- (b) menyusun petunjuk teknis tata penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;



- (c) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - (d) menyiapkan bahan masukan kepada Walikota dalam rangka pembinaan aparatur di Kecamatan dan Kelurahan;
 - (e) menyiapkan administrasi dan bahan kebijakan pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
 - (f) menyiapkan bahan kebijakan dan pembinaan rukun tetangga;
 - (g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.
- h. Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan
- Tugas :
- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan;
 - (b) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis tata hubungan satuan polisi pamong praja dengan satuan perangkat daerah lainnya;
 - (c) menyusun kebijakan pengamanan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum dan kemasyarakatan;
 - (d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengamanan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum dan kemasyarakatan;
 - (e) memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketenteraman, ketertiban dan kemasyarakatan;
 - (f) menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - (g) menyusun laporan bidang ketentraman, ketertiban dan penanggulangan bencana;
 - (h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan;



- (i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.
- i. Bagian Humas dan Protokol
- 1) Tugas melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan di bidang hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan.
 - 2) Fungsi
 - (a) pembinaan dan pengendalian pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan;
 - (b) penyusunan petunjuk teknis tatalaksana penyampaian informasi oleh pejabat publik;
 - (c) pelaksanaan fasilitasi hubungan Pemerintah Kota dengan instansi di luar Pemerintah Kota;
 - (d) pelaksanaan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Kota;
 - (e) pelaksanaan pembinaan teknis hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi;
 - (f) pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (g) pelaksanaan urusan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (h) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Humas dan Protokol; dan
 - (i) pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



j. Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

Tugas :

- (a) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol;
- (b) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;
- (c) melaksanakan peliputan acara/kegiatan Pemerintah Kota;
- (d) menyusun dan mengolah hasil peliputan kegiatan Pemerintah Kota;
- (e) menginventarisasi, mengolah data dan informasi permasalahan kota;
- (f) melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
- (g) mengoordinasi pengumpulan informasi dari SKPD;
- (h) melaksanakan pemberian layanan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Kota secara langsung;
- (i) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Humas dan Protokol;
- (j) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;
- (k) mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Humas dan Protokol;
- (l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

k. Sub Bagian Pemberitaan, Penerangan dan Penerbitan

Tugas:

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan, Penerangan dan Penerbitan;
- (b) menyiapkan naskah-naskah pidato Walikota;



- (c) menyusun dan menyajikan berita/rilis tentang kebijakan umum Pemerintah Kota;
 - (d) menyusun konsep bahan tanggapan yang diterbitkan oleh media penyiaran terhadap berita kegiatan Pemerintah Kota yang memerlukan tanggapan atau jawaban;
 - (e) menyiapkan pelaksanaan jumpa pers, wawancara dan keterangan pers Walikota dengan wartawan, pimpinan redaksi atau media massa untuk menjelaskan kebijakan Pemerintah Kota;
 - (f) melaksanakan publikasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Kota dengan kegiatan Pemerintah Kota;
 - (g) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerangan dengan sarana mobil unit/keliling dalam rangka mendukung kegiatan Pemerintah Kota;
 - (h) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan, Penerangan dan Penerbitan;
 - (i) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.
- I. Sub Bagian Protokol
- Tugas:
- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - (b) menyiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan Pemerintah Kota;
 - (c) mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - (d) mengatur dan mengoordinasikan kesiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Kota;
 - (e) melaksanakan acara kedinasan dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kota;
 - (f) menyiapkan tenaga protokol pimpinan, tamu dan acara sesuai kebutuhan;
 - (g) melaksanakan ketatausahaan Bagian Humas dan Protokol;
 - (h) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol;



- (i) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- m. Bagian Kerjasama Daerah, Administrasi Wilayah, dan Pertanahan
 - 1) Tugas menyusun rumusan kebijakan, pengoordinasian, penyelenggaraan dan analisa kerjasama daerah, administrasi batas wilayah dan administrasi pertanahan, serta intensifikasi objek pendapatan asli daerah.
 - 2) Fungsi
 - (a) penyusunan program dan kegiatan Bagian Kerjasama Daerah, Administrasi Wilayah, dan Pertanahan;
 - (b) pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - (c) penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pembinaan administrasi wilayah;
 - (d) penyiapan bahan rumusan kebijakan dan analisa bidang pertanahan;
 - (e) pelaksanaan fasilitasi permasalahan bidang pertanahan;
 - (f) penyiapan bahan rumusan kebijakan dan analisa standar sarana prasarana perkotaan, penanganan dinamika permasalahan fisik dan non fisik perkotaan;
 - (g) penyiapan bahan rumusan kebijakan dan analisa perizinan serta intensifikasi objek pendapatan asli daerah;
 - (h) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Kerjasama Daerah, Administrasi Wilayah, dan Pertanahan; dan
 - (i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- n. Sub Bagian Kerjasama Daerah
 - Tugas :
 - (a) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Kerjasama Daerah, Administrasi Wilayah dan Pertanahan;
 - (b) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah;



- (c) menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa kerjasama daerah;
 - (d) melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kerjasama daerah;
 - (e) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama daerah dan kerjasama luar negeri;
 - (f) melaksanakan ketatausahaan Bagian Kerjasama Daerah, Administrasi Wilayah dan Pertanahan;
 - (g) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Kerjasama Daerah, Administrasi Wilayah, dan Pertanahan;
 - (h) mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Kerjasama Daerah, Administrasi Wilayah, dan Pertanahan;
 - (i) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - (j) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.
- o. Sub. Bagian Administrasi Wilayah
- Tugas :
- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Wilayah;
 - (b) menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa Administrasi Wilayah;
 - (c) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi wilayah;
 - (d) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah administrasi wilayah;
 - (e) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penegasan dan/atau penetapan batas wilayah;
 - (f) menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa standar sarana dan prasarana perkotaan;
 - (g) menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa penanganan dinamika permasalahan fisik dan non fisik perkotaan;



- (h) menginventarisasi dan mengolah data permasalahan perkotaan;
 - (i) melaksanakan penyelesaian proses administrasi rekomendasi persetujuan prinsip/lokasi;
 - (j) menyiapkan rumusan analisa perizinan;
 - (k) menyiapkan bahan perumusan kebijakan intensifikasi objek pendapatan asli daerah;
 - (l) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Wilayah;
 - (m) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.
- p. Sub Bagian Pertanahan
- Tugas:
- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
 - (b) menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa bidang pertanahan;
 - (c) melaksanakan fasilitasi permasalahan bidang pertanahan;
 - (d) menginventarisasi dan mengolah data permasalahan pertanahan;
 - (e) melaksanakan penyelesaian proses administrasi izin membuka/memanfaatkan tanah negara;
 - (f) memfasilitasi proses pembebasan tanah untuk kepentingan swasta;
 - (g) melaksanakan administrasi pertanahan dalam proses pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan kota;
 - (h) menyampaikan dokumen hasil pengadaan tanah kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - (i) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
 - (j) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



q. Bagian Hukum

- 1) Tugas melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk Hukum serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

- 2) Fungsi
 - (a) penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum;
 - (b) pelaksanaan harmonisasi produk hukum daerah;
 - (c) pelaksanaan penyusunan Program Legislasi Daerah;
 - (d) pelaksanaan pembuatan Keputusan Walikota;
 - (e) pengoordinasian pembentukan Peraturan Walikota;
 - (f) pengoordinasian pembentukan Peraturan Daerah;
 - (g) pengoordinasian dan analisa perumusan produk hukum daerah;
 - (h) penelaahan dan analisa penerapan peraturan perundang-undangan;
 - (i) penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
 - (j) penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
 - (k) penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Kota atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - (l) pengoordinasian dan perumusan Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama;
 - (m) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum; dan
 - (n) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



r. Sub Bagian Bantuan Hukum

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- (b) melaksanakan pemberian bantuan hukum terhadap perkara menyangkut bidang tugas Pemerintah Kota;
- (c) memberikan saran dan pertimbangan untuk konsultasi hukum Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara dan penyelesaian sengketa Perdata/Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan menyangkut bidang tugas Pemerintah Kota;
- (d) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa;
- (e) menelaah peraturan perundang-undangan dan penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kota dengan pihak lain;
- (f) melaksanakan koordinasi penegakan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia skala kota;
- (g) melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- (h) mewakili Pemerintah Kota dalam menyelesaikan perkara Perdata/Tata Usaha Negara di Pengadilan;
- (i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi permasalahan hukum yang berhubungan dengan Pemerintah Kota;
- (j) melaksanakan pembinaan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- (k) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- (l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



s. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- (b) menyiapkan bahan untuk kegiatan harmonisasi produk hukum daerah;
- (c) menyiapkan bahan untuk penyusunan Program Legislasi Daerah;
- (d) menyiapkan konsep Keputusan Walikota yang akan ditetapkan;
- (e) menyiapkan bahan untuk pembentukan Peraturan Walikota;
- (f) menyiapkan bahan untuk pembentukan Peraturan Daerah;
- (g) menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Kota;
- (h) melaksanakan analisa, kajian dan evaluasi kebijakan Pemerintah Kota;
- (i) melaksanakan analisa, kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- (j) mengoordinasikan, memfasilitasi dan analisa penyusunan produk hukum daerah;
- (k) menyiapkan bahan produk hukum daerah yang akan ditetapkan;
- (l) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengesahan produk hukum daerah;
- (m) melaksanakan sinkronisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- (n) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- (o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



t. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Tugas:

- (a) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum;
- (b) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- (c) mengumpulkan dan mendokumentasikan produk-produk hukum;
- (d) menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- (e) mempublikasikan dan menyebarluaskan produk-produk hukum;
- (f) melaksanakan administrasi, pengarsipan, pemeliharaan dan pemberian layanan produk hukum;
- (g) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- (h) menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- (i) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum;
- (j) melaksanakan ketatatausahaan Bagian Hukum;
- (k) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- (l) mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Hukum; dan
- (m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

u. Bagian Perekonomian

- 1) Tugas menyusun rumusan kebijakan dan analisa bidang sarana prasarana perekonomian daerah, ketahanan pangan daerah, penanaman modal di daerah pembinaan dan pengawasan BUMD serta koordinasi dan pemantauan perkembangan BUMN dan perbankan di daerah.



2) Fungsi

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang pengembangan sarana prasarana perekonomian di daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan promosi pengembangan perekonomian daerah yang melibatkan berbagai sektor;
- d. penyusunan bahan pedoman/petunjuk di bidang ketahanan pangan;
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penanaman modal;
- f. pembinaan dan pengawasan kinerja, perkembangan serta pemberdayaan BUMD;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan BUMN dan perbankan di daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

v. Sub Bagian Ketahanan Pangan

Tugas:

- (a) mengoordinasikan program dan kegiatan Bagian Perekonomian;
- (b) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Ketahanan Pangan;
- (c) menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang ketahanan pangan;
- (d) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi teknis dan fasilitasi ketersediaan, distribusi dan kewaspadaan pangan;
- (e) melaksanakan pengumpulan bahan dan analisa data ketersediaan, distribusi dan kewaspadaan pangan;



- (f) melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
 - (g) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen LAKIP Bagian;
 - (h) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Ketahanan Pangan;
 - (i) mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Perekonomian;
 - (j) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- w. Sub Bagian Sarana dan Prasarana
- Tugas :
- (a) menyusun program dan kegiatan sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - (b) menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - (c) melaksanakan pengumpulan dan analisa data sarana dan prasarana perekonomian daerah yang meliputi produksi, industri, tenaga kerja, pariwisata, pasar, koperasi, pertambangan dan energi serta transportasi;
 - (d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan sarana dan prasarana perekonomian daerah yang meliputi produksi, industri, tenaga kerja, pariwisata, pasar, koperasi, pertambangan dan energi serta transportasi;
 - (e) menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan promosi pengembangan perekonomian daerah yang melibatkan berbagai sektor;
 - (f) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - (g) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



x. Sub Bagian Pembinaan BUMD

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan sub Bagian Pembinaan BUMD;
- (b) menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring BUMN dan perbankan di daerah;
- (c) menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanaman modal di daerah;
- (d) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja BUMD;
- (e) menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- (f) melaksanakan monitoring, evaluasi penyaluran dan realisasi pinjaman permodalan dari Pemerintah Kota Balikpapan yang dikelola oleh lembaga penyalur;
- (g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian;
- (h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

y. Bagian Pembangunan

- 1) Tugas mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan yang bersumber dari APBD serta APBN .
- 2) Fungsi
 - (a) penyusunan program dan kegiatan Bagian Pembangunan;
 - (b) penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;



- (c) pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - (d) pelaksanaan monitoring, analisa dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
 - (e) pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota;
 - (f) perencanaan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, serta pelaporan kegiatan Bagian Pembangunan; dan
 - (g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- z. Sub Bagian Program Kerja
- Tugas :
- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program Kerja;
 - (b) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Pembangunan;
 - (c) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pembangunan dengan instansi terkait;
 - (d) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - (e) melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;



- (f) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program Kerja;
 - (g) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.
- aa. Sub Bagian Pengendalian
- Tugas :
- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian;
 - (b) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - (c) melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan pembangunan;
 - (d) menyiapkan dan mengembangkan aplikasi e-Procurement untuk memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa yang lebih transparan dan akuntabel;
 - (e) menyelenggarakan, mengevaluasi dan pembinaan terhadap Sistem Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Balikpapan;
 - (f) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian;
 - (g) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.
- bb. Sub Bagian Pelaporan
- Tugas :
- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - (b) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;



- (c) melaksanakan pembinaan pada pengelola kegiatan dan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan program pembangunan;
 - (d) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota;
 - (e) menyelenggarakan, mengevaluasi dan pembinaan terhadap Unit Layanan Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota;
 - (f) melaksanakan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
 - (g) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Pembangunan;
 - (h) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - (i) mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Pembangunan;
 - (j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.
- cc. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- 1) Tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi di bidang kesejahteraan rakyat.
 - 2) Fungsi
 - (a) penyusunan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - (b) perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - (c) penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - (d) pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah/bantuan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - (e) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;



- (f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

dd. Sub. Bagian Kesejahteraan

Tugas :

- (a) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (b) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan;
- (c) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan di bidang kesejahteraan rakyat dan penyandang disabilitas;
- (d) mengoordinasikan pemberian izin dengan instansi teknis terkait untuk kegiatan sosial;
- (e) mengumpulkan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyandang disabilitas;
- (f) menganalisa, mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberian hibah/bantuan;
- (g) melaksanakan fasilitasi pemberian hibah/bantuan di bidang kesejahteraan rakyat dan penyandang disabilitas;
- (h) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian hibah/bantuan di bidang kesejahteraan rakyat;
- (i) melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (j) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (k) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan;
- (l) mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (m) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



ee. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

Tugas :

- (a) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- (b) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- (c) mengoordinasikan pemberian izin/rekomendasi dengan instansi teknis terkait di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- (d) mengumpulkan dan menganalisa data di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- (e) melaksanakan fasilitasi pemberian hibah/bantuan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- (f) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian hibah/bantuan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- (g) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- (h) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

ff. Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olah raga dan Pemberdayaan Perempuan;
- (b) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian hibah/bantuan di bidang pemuda, olah raga, kesenian dan pemberdayaan perempuan;
- (c) menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pemuda, olah raga, kesenian dan pemberdayaan perempuan;
- (d) mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang pemuda, olah raga, kesenian dan pemberdayaan perempuan;



- (e) melaksanakan fasilitasi pemberian hibah/bantuan di bidang pemuda, olah raga, kesenian dan pemberdayaan perempuan;
- (f) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian hibah/bantuan di bidang pemuda, olah raga, kesenian dan pemberdayaan perempuan;
- (g) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olah raga dan Pemberdayaan Perempuan;
- (h) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

gg. Bagian Organisasi

- (1) Tugas merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, melaksanakan pengembangan sistem informatika serta pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.

(2) Fungsi

- (a) penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- (b) perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur, dan kepegawaian, serta pengembangan sistem informatika;
- (c) penyusunan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan sistem informatika;
- (d) penyusunan standarisasi sarana prasarana kerja dan tata hubungan kerja;
- (e) pelaksanaan analisa jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
- (f) pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informatika;



- (g) pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- (h) pelaksanaan pengelolaan data elektronika dan pengembangan sistem informatika;
- (i) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi; dan
- (j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

hh. Sub Bagian Kelembagaan

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- (b) melaksanakan pengkajian dan analisa penataan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
- (c) menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota;
- (d) melaksanakan pengkajian dan penyusunan analisa jabatan yang meliputi penghitungan beban kerja, penyusunan peta jabatan, uraian jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- (e) menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan oleh instansi teknis;
- (f) melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
- (g) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- (h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



ii. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- (b) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pembinaan aparatur;
- (c) menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan mekanisme serta tata laksana pelayanan publik;
- (d) melaksanakan fasilitasi program percepatan pemberantasan korupsi;
- (e) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelayanan publik kepada unit pengelola pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota;
- (f) menyusun standarisasi pakaian dinas, sarana prasarana kerja dan tata hubungan kerja;
- (g) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan aparatur di lingkungan Pemerintah Kota;
- (h) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi implementasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- (i) mengoordinasikan, menghimpun, dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Road Map Reformasi Birokrasi Bagian Organisasi, Sekretariat Daerah, dan Pemerintah Kota;
- (j) melaksanakan pemberian layanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- (k) melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;
- (l) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- (m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



jj. Sub. Bagian Data dan Sistem Informasi

Tugas :

- (a) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- (b) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Data dan Sistem Informasi;
- (c) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data di lingkungan Pemerintah Kota;
- (d) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan, pemanfaatan sistem informatika pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
- (e) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan aplikasi data serta perluasan pemakaian Operasi *System legal* pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
- (f) melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak yang terintegrasi dengan sistem informasi pada Sub Bagian Data dan Sistem Informasi;
- (g) melaksanakan pemberian layanan konsultasi teknis di bidang teknologi informatika kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (h) mengelola *Website* Pemerintah Kota beserta sub domain yang berada di dalamnya;
- (i) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Data dan Sistem Informasi;
- (j) mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Organisasi;
- (k) melaksanakan pemberian bimbingan pemanfaatan teknologi informatika kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (l) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.



kk. Bagian Keuangan

- (1) Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian penyusunan anggaran, verifikasi anggaran, pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran serta pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Fungsi
 - (a) penyusunan rencana kebutuhan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
 - (b) pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - (c) pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - (d) pelaksanaan verifikasi anggaran dan pembinaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - (e) pengoordinasian pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - (f) penyusunan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - (g) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - (h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ll. Sub. Bagian Anggaran

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- (b) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- (c) mengoordinasikan, menghimpun dan mengolah rencana anggaran dan anggaran perubahan Sekretariat Daerah yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran;



- (d) menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- (e) melaksanakan konsultasi anggaran yang telah disusun dengan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (f) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- (g) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- (h) melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan;
- (i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

mm. Sub. Bagian Perbendaharaan

Tugas;

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
- (b) melakukan verifikasi atas kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh masing-masing bagian;
- (c) memproses Surat Perintah Membayar (SPM);
- (d) melakukan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- (e) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
- (f) melaksanakan administrasi gaji Sekretariat Daerah;
- (g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

nn. Sub. Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Tugas:

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
- (b) menyusun pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- (c) menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan Sekretariat Daerah;



- (d) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi pengeluaran anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (e) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Keuangan;
- (f) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
- (g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

oo. Bagian Umum dan Perlengkapan

- 1) Tugas melaksanakan pengendalian dan pengoordinasian dalam pelaksanaan urusan penatausahaan Sekretariat Daerah, perjalanan dinas sesuai kewenangannya, pengelolaan kearsipan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- 2) Fungsi
 - (a) pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan;
 - (b) pelaksanaan kegiatan penatalaksanaan surat Sekretariat Daerah;
 - (c) pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - (d) penyelenggaraan urusan keamanan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - (e) penyelenggaraan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - (f) pengelolaan urusan sandi dan telekomunikasi;
 - (g) penyelenggaraan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - (h) penyelenggaraan pengadaan perlengkapan kedinasan yang menjadi kebijakan Pemerintah Kota;
 - (i) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - (j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - (k)



pp. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Tugas :

- (a) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
- (b) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- (c) menyelenggarakan penatausahaan administrasi, surat menyurat dan kearsipan pimpinan dan umum;
- (d) menyelenggarakan pendistribusian dan pengaturan surat menyurat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (e) melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- (f) menyelenggarakan urusan sandi dan telekomunikasi daerah;
- (g) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Umum dan Perlengkapan;
- (h) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- (i) mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
- (j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

qq. Sub Bagian Rumah Tangga

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- (b) melaksanakan urusan rumah tangga Kantor Walikota, Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- (c) melaksanakan pemeliharaan gedung kantor di lingkungan kantor Walikota, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota, dan perlengkapan kantor;



- (d) mengelola administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- (e) memfasilitasi keperluan rapat, pertemuan dan acara dinas lainnya;
- (f) memfasilitasi akomodasi dan transportasi tamu Pemerintah Kota;
- (g) melaksanakan pemeliharaan taman Kantor Walikota, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- (h) melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan kantor Walikota, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- (i) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- (j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

rr. Sub Bagian Perlengkapan

Tugas :

- (a) menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- (b) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- (c) melaksanakan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- (d) melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian hasil pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- (e) melaksanakan inventarisasi, administrasi, dan laporan hasil pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- (f) menghimpun perencanaan dan melaksanakan penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan kota;
- (g) melaksanakan pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;



- (h) melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- (i) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

ss. Kelompok Jabatan Fungsional

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Balikpapan

2.2.1 Modal / Aset Daerah

Dalam rangka menunjang pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Kota Balikpapan, pada tahun anggaran 2011 Pemerintah Kota Balikpapan telah mengalokasikan dana sebesar Rp. 260.801.190.587,- Dana tersebut terdiri dari Anggaran Belanja Tidak Langsung sejumlah Rp. 20.088.095.000,- dan Anggaran Belanja Langsung sejumlah Rp. 240.713.095.587,-

(Sumber Data : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan).

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah Kota Balikpapan dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Nilai Harga
1.	Tanah	Rp. 191.065.411.150
2.	Gedung dan Bangunan	Rp. 11.424.363.500
3.	Alat Angkutan	Rp. 11.834.315.590
4.	Alat Bengkel dan Alat Ukur	Rp. 48.575.000
5.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	Rp. 5.330.831.799
6.	Alat Studio dan Komunikasi	Rp. 394.674.600
7.	Alat Laboratorium	Rp. 74.152.700

(Sumber Data : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan).



Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi kurang baik, namun diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal.

2.2.2 Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Kota Balikpapan memiliki sumber daya aparatur sebanyak 306 orang, terdiri dari Pegawai Negeri Sipil sebanyak 211 orang dan Non Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Bantuan sebanyak 95 orang.

Adapun komposisi sumber daya aparatur sebagai berikut :

a. Pegawai Negeri Sipil :

1) Berdasarkan pangkat/golongan

No	Pangkat/golongan	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda / (IV/c)	3
2.	Pembina TK.I / (IV/b)	2
3.	Pembina / (IV/a)	14
4.	Penata TK.I/ (III/d)	18
5.	Penata / (III/c)	10
6.	Penata Muda TK.I / (III/b)	22
7.	Penata Muda / (III/a)	33
8.	Pengatur TK. I / (II/d)	16
9.	Pengatur / (II/c)	22
10.	Pengatur Muda TK.I / (II/b)	13
11.	Pengatur Muda / (II/a)	51
12.	Juru TK.I / (I/d)	1
13.	Juru / (I/c)	4
14.	Juru Muda TK. I / (I/b)	1
15.	Juru Muda / (I/a)	1



2) Berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jumlah
1.	II/a	1
2.	II/b	3
3.	III/a	11
4.	IV/a	33
5.	Jabatan Fungsional	164

b. Non Pegawai Negeri Sipil sebanyak 95 orang.

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan

Sekretariat Daerah Kota Balikpapan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2006 – 2011 menetapkan 26 (dua puluh enam) kebijakan dan 65(enam puluh lima) program sebagai indikator kinerja pelayanan.

Uraian 26 (dua puluh enam) kebijakan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kegiatan keagamaan;
- 2) Meningkatkan bantuan untuk sarana peribadatan;
- 3) Meningkatkan bantuan pendidikan Agama;
- 4) Memberikan kesempatan yang sama kepada setiap pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan;
- 5) Mengalokasikan dana khusus;
- 6) Pengadaan fasilitas kerja yang memadai;
- 7) Menyusun sistem administrasi yang cepat tepat dan transparan;
- 8) Penyusunan pedoman pembinaan pegawai;
- 9) Penyederhanaan Prosedur dan pemangkasan birokrasi;
- 10) Penyusunan pedoman penyelesaian administrasi pertanahan;
- 11) Memusatkan penyusunan produk hukum daerah;



- 12) Memusatkan pengendalian Administrasi proyek Daerah;
- 13) Penyusunan Ketentuan Pelayanan umum;
- 14) Memantapkan tugas-tugas pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab camat dan lurah;
- 15) Penyusunan pedoman administrasi batas wilayah;
- 16) Pengelolaan pedoman, mekanisme dan prosedur serta dokumentasi peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur;
- 17) Penyusunan pedoman administrasi kehumasan;
- 18) Menyempurnakan pedoman tata naskah;
- 19) Penyusunan pedoman tata kearsipan;
- 20) Penyempurnaan sistem manajemen kependudukan;
- 21) Menyusun dan analisa Bidang Sarana Prasarana Perekonomian daerah, ketahanan pangan;
- 22) Pembinaan dan pengawasan BUMD;
- 23) Koordinasi pemantauan BUMD dan perbankan daerah;
- 24) Penyempurnaan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan kesejahteraan;
- 25) Evaluasi, penyempurnaan dan pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah;
- 26) Pengembangan kelembagaan perangkat daerah.

Uraian 65(enam puluh lima) Program Sekretariat Daerah Kota Balikpapan, sebagai berikut :

- 1) Bagian Pemerintahan
 - a. Pembinaan Pertanahan;
 - b. Pembinaan Kecamatan;
 - c. Pertanggungjawaban kinerja aparat kelurahan;
 - d. Peningkatan kinerja lurah;



- e. Pemberdayaan pengurus Rukun Tetangga;
 - f. Pembinaan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan.
- 2) Bagian Humas dan Keprotokolan
- a. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan
 - b. Pelaksanaan acara besar dan penerimaan tamu di luar jam kerja Pemerintah Kota Balikpapan
 - c. RAKER dan Pembentukan BAKOHUMAS
 - d. Pengadaan Mobil Unit Penerangan/ Siaran keliling
 - e. Pembentukan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
 - f. Jumpa Pers
 - g. Peliputan dan Advetorial di Media Massa
 - h. Talk Show radio dan televise
 - i. Siaran keliling
 - j. Pemutaran film Dokumenter
 - k. Pembuatan bulletin
 - l. Publikasi dan dokumentasi Kegiatan Pemerintah Kota Balikpapan
- 3) Bagian KDAWP
- a. Penyusunan Sisdur Perijinan reklame, Air bawah tanah dan Galian C;
 - b. Penyusunan Sisdur dan mekanisme pelayanan Perijinan Surat Ijin Tempat Usaha dan Ijin Gangguan;
 - c. Inventarisasi batas wilayah Kota Balikpapan dengan daerah lain;
 - d. Peningkatan kerjasama antar Kota;
 - e. Inventarisasi infrastruktur dan Penataan kawasan Perkotaan;
 - f. Pembinaan penyusunan pedoman, mekanisme dan prosedur peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur.



- 4) Bagian Hukum
 - a. Pengembangan PerUU
 - b. Pengembangan Dokumentasi Hukum;
 - c. Bantuan Hukum.
- 5) Bagian Perekonomian
 - a. Menyusun dan analisa Bidang Sarana Prasarana Perekonomian daerah, ketahanan pangan;
 - b. Pembinaan dan pengawasan BUMD;
 - c. Koordinasi pemantauan BUMD dan Perbankan daerah.
- 6) Bagian Pembangunan
 - a. Pembinaan penyusunan Administrasi / Dokumen proyek daerah;
 - b. Penyediaan perangkat keras dan lunak dokumentasi proyek;
 - c. Pembinaan Pengusaha jasa konstruksi;
 - d. Meningkatkan pengadaan barang/jasa berbasis sistem teknologi informasi dan transaksi elektronik;
 - e. Meningkatkan akuntabilitas kinerja SKPD selaku pengelola kegiatan APBD melalui pengembangan sistem pelaporan;
 - f. Penyusunan petunjuk teknis (Juknis) rencana pelaksanaan program kegiatan APBD;
 - g. Peningkatan pelaksanaan pengendalian kegiatan APBD;
 - h. Peningkatan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD;
 - i. Peningkatan fasilitasi dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah (Unit Layanan Pengadaan atau ULP);
 - j. Peningkatan proses pengadaan barang/jasa melalui sistem teknologi informasi dan transaksi elektronik (Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau LPSE).



- 7) Bagian Kesra
 - a. Pembinaan mental spiritual;
 - b. Pembinaan umat beragama;
 - c. Bantuan pendidikan agama;
 - d. Pembinaan sistem prosedur bantuan sosial;
 - e. Pembinaan sistem prosedur bantuan bidang keagamaan dan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Pembinaan sistem prosedur bantuan bidang pemuda, olahraga dan peranan wanita;
- 8) Bagian Organisasi
 - a. Dokumen akuntabilitas Kinerja;
 - b. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai
 - c. Perawatan Wide Area Network (WAN) dan Local Area Network (LAN);
 - d. Integrasi sistem di instansi Pemkot;
 - e. Pemasaran infrastruktur dan fasilitas jaringan;
 - f. Peningkatan pembinaan pegawai;
 - g. Penyusunan Pedoman administrasi Perangkat Daerah
 - h. Pembinaan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas
 - i. Analisis jabatan;
 - j. Evaluasi formasi pegawai Perangkat Daerah;
 - k. Penyusunan uraian tugas jabatan;
- 9) Bagian Keuangan
 - a. Peningkatan pengelolaan keuangan Setdakot;
- 10) Bagian Umum
 - a. Penyusunan ketentuan perjalanan dinas;



- b. Penyusunan alur mekanisme surat masuk;
- c. Penyusunan Daftar Inventarisasi Barang;
- d. Pembinaan Pelaksanaan Kearsipan;
- e. Pembinaan Perpustakaan Sekretariat;
- f. Pengelolaan sarana dan prasarana

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan

Refleksi organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisa Lingkungan External (ALE). Untuk itu Sekretariat Daerah Kota Balikpapan harus mengenal kondisi-kondisi elemen internal organisasi yang sifatnya *controllable* (dapat dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor kekuatan dan kelemahan organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen external organisasi yang sifatnya *uncontrollable* (yang relatif kurang dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor peluang dan tantangan.

Dengan pencermatan (*scanning*) terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan sebagaimana berikut:

(a) Tantangan

1. Kompetensi aparatur belum optimal
2. Kesejahteraan aparatur yang rendah
3. Anggaran yang masih terbatas.
4. Pemanfaatan teknologi informasi belum optimal.
5. Masih rendahnya pemahaman terhadap tupoksi .
6. Belum adanya formasi pegawai Sekretariat Daerah secara menyeluruh.
7. Tingkat migrasi tinggi.
8. Pelanggaran hukum cenderung meningkat.
9. Pesatnya perkembangan teknologi informasi.
10. Perbedaan pemahaman terhadap makna reformasi.



(b) Peluang

1. Jumlah SDM aparatur yang memadai.
2. Tersedianya sarana prasarana yang memadai.
3. Sarana Teknologi dan informasi yang memadai.
4. Disiplin dan komitmen pegawai yang cukup baik.
5. Formasi jabatan struktural sudah terisi.
6. Otonomi Daerah yang luas nyata dan bertanggung jawab.
7. Kondisi sosial, politik dan keamanan yang kondusif.
8. Partisipasi masyarakat terhadap program pembangunan cukup baik.
9. Kondisi perekonomian yang cukup stabil.
10. Posisi geografis Kota yang strategis.
11. Adanya program reformasi birokrasi.

Dengan mengoptimalkan peluang yang ada diharapkan tantangan dapat diatasi sehingga kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan dapat meningkat dan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik.



BAB III

ISU - ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika birokratis.

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian penting /keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/ keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, untuk memperoleh rumusan isu-isu strategis diperlukan analisis terhadap berbagai fakta dan informasi kunci yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis.

Faktor penting lain yang perlu diperhatikan dalam merumuskan isu-isu strategis adalah telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih serta Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan. Sumber lain isu strategis dari lingkungan eksternal (misal, dari masyarakat, dunia swasta, perguruan tinggi, dunia riset, lembaga nonprofit, dan lain-lain).

3.2 Telaahan Visi, Misi, Program Kepala Daerah Terpilih.

Seiring dengan pelantikan Kepala Daerah terpilih periode 2011-2016, maka telah ditetapkan visi, misi, prioritas, tujuan dan sasaran Kepala Daerah terpilih periode 2011-2016.



Visi Walikota Terpilih :

“ Mewujudkan kota Balikpapan Nyaman Dihuni Menuju Madinatul Iman “

Misi Walikota Terpilih :

1. Meningkatkan kualitas daya saing sumber daya manusia yang beriman.
2. Membangun kewirausahaan dan meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat.
3. Meningkatkan ketertiban umum, penegakan hukum, pemberantasan KKN dan penanganan masalah sosial.
4. Meningkatkan investasi, memperkokoh ekspektasi dunia usaha dan memperluas lapangan kerja.
5. Meningkatkan layanan publik dan melaksanakan reformasi birokrasi.
6. Meningkatkan infrastruktur kota yang refesentatif.
7. Meningkatkan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak.
8. Memperkuat daya dukung lingkungan hidup dan mengembangkan pariwisata serta melestarikan keragaman budaya dan kegotong royongan.

Sekretariat Daerah selaku unsur staf mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Perangkat Daerah lainnya.

Untuk melaksanakan tugas membantu Walikota maka visi, misi, tujuan dan sasaran serta program kegiatan pada Sekretariat Daerah mengacu pada visi, misi dan program Walikota terpilih.

Keselarasan tujuan dan sasaran visi, misi kepala Daerah terpilih dengan visi, misi sekretariat Daerah Kota Balikpapan dapat dilihat pada tabel berikut:



Misi Walikota Terpilih	Misi Sekretariat Daerah
Misi 1 : Meningkatkan kualitas daya saing sumber daya manusia yang beriman.	Misi 1 : Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertib hukum. Misi 2 : Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
Misi 2 : Membangun kewirausahaan dan meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat.	Misi 1 : Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertib hukum.
Misi 3 : Meningkatkan ketertiban umum, penegakan hukum, pemberantasan KKN dan penanganan masalah sosial.	Misi 1 : Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertib hukum. Misi 2 : Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
Misi 4 : Meningkatkan inventasi, memperkuat ekspektasi dunia usaha dan memperluas lapangan kerja.	Misi 1 : Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertib hukum.



Misi 5 : Meningkatkan layanan publik dan melaksanakan reformasi birokrasi.	Misi 1 : Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertib hukum. Misi 3 : Mewujudkan profesionalisme dan kesejahteraan aparatur. Misi 4 : Mengembangkan sistem pelayanan berdasarkan prinsip pemerintahan yang baik.
Misi 6 : Meningkatkan infrastruktur kota yang refrensentatif.	Misi 1 : Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertib hukum. Misi 2 : Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
Misi 7 : Meningkatkan kesejahteraan keluarga, pemerdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak.	Misi 1 : Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertib hukum. Misi 2 : Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
Misi 8: Memperkuat daya dukung lingkungan hidup dan mengembangkan pariwisata serta melestarikan keragaman	Misi 1 : Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan dan



budaya dan kegotong royongan.	kemasyarakatan yang tertib hukum.
-------------------------------	-----------------------------------

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kota Balikpapan

Analisis Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kota ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan renstra K/L Renstra Provinsi/Kota dengan urusan yang menjadi kewenangan tugas fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

Sebagaimana diuraikan sebelumnya, bahwa tugas fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan adalah untuk merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan serta melakukan pembinaan terhadap Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Perangkat Daerah lainnya, sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan Pemerintah Kota.
- b. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga perangkat daerah lainnya lainnya.
- c. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretariat Daerah selaku unsur staf, memiliki kewenangan untuk mengkoordinasikan program kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.



3.4 Penetapan Isu – Isu Strategis.

1. Bagian Pemerintahan :
 - a. Pemekaran Kelurahan dan Kecamatan.
 - b. Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Lurah dan Camat.
 - c. Penguatan Kelembagaan Kelurahan dan Kecamatan.
 - d. Pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi di bidang ketertiban umum;
 - e. Koordinasi Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu Gubernur Tahun 2013, Pemilu Legislatif 2014, Pemilu Presiden 2014 dan Pemilu Walikota/Wakil Walikota Balikpapan Tahun 2016).
 - f. Pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - g. Program pemantapan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Wilayah.
 - h. Mewujudkan Tata Kelola pemerintahan yang baik.
 - i. Mendorong peningkatan manajemen penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.
 - j. Peningkatan koordinasi dan hubungan kerja sama yang baik antar Lembaga Pemerintah maupun antar daerah.
 - k. Tersedianya sarana dan prasarana aparatur pemerintah daerah.
 - l. Fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD.
 - m. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa penanggulangan bencana.
2. Bagian Humas dan Protokol :
 - a. Pembentukan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pembantu di SKPD Kota Balikpapan
 - b. Pembentukan BAKOHUMAS (Badan Koordinasi Kehumasan) Balikpapan



- c. Penyebaran informasi ke seluruh pelosok daerah kota Balikpapan, melalui Program pemutaran Film
- d. Penyebaran Informasi, Himbuan, Pemerintah Kota Balikpapan melalui mobil Penerangan keliling (Siaran Keliling)
- e. Kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik
- f. Pengumpulan bahan informasi pembangunan di lingkungan Pemerintah kota Balikpapan
- g. Penyebarluasan informasi berbasis website
- h. Pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

3. Bagian KDAWP :

- a. Peningkatan Pelayanan administrasi perijinan terkait penggunaan/pemanfaatan tanah negara.
- b. Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
- c. Tertib Administrasi Wilayah.
- d. Peningkatan kerjasama.
- e. Fasilitasi tindak lanjut program MDGs 2015.
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pengendalian pembangunan dan Lingkungan Kota (TP2LK).
- g. Melaksanakan analisa terhadap perizinan yang telah diterapkan.

4. Bagian Hukum :

- a. Sosialisasi dan diseminasi produk hukum.
- b. Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum.
- c. Penyediaan Produk Hukum dalam bentuk CD/Soft Copy.
- d. Sinkronisasi Harmonisasi dan Evaluasi Produk Hukum Daerah.
- e. Program Legislasi Daerah.



- f. Pemberian Bantuan Hukum.
 - g. Monitoring pelanggaran terhadap regulasi daerah.
 - h. Pengkajian terhadap Perjanjian dengan pihak lain.
 - i. Pengkajian terhadap MoU dengan pihak ketiga.
 - j. Menciptakan arah kebijakan publik yang berdasarkan hukum.
 - k. Menyusun dan memperbaharui produk hukum daerah serta mewujudkan penegakan hukum.
 - l. Mewujudkan Implementasi penegakan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia di wilayah hukum Kota Balikpapan.
 - m. Mendorong peningkatan pelayanan di bidang hukum dan Hak Azasi Manusia, dan tersedianya jaringan informasi hukum.
5. Bagian Perekonomian :
- a. Meningkatkan jaringan usaha dan iklim investasi.
 - b. Tersedianya data dan informasi ketahanan pangan melalui Penguatan cadangan pangan Pemerintah Kota.
 - c. Pengawasan dan pembinaan ketahanan pangan.
 - d. Ketersediaan data dan informasi ketahanan pangan melalui penguatan cadangan pangan Pemerintah Daerah.
 - e. Penyusunan program dan bahan rumusan kebijakan dan pembinaan di bidang pengembangan sarana prasarana perekonomian.
 - f. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai bagi pengembangan usaha ekonomi kemasyarakatan.
 - g. Pengembangan kewirausahaan UKM, UMKM dan Koperasi.
 - h. Mengembangkan sistem pemberdayaan masyarakat dengan pola perekonomian yang berbasis kerakyatan.



6. Bagian Pembangunan :

- a. Melaksanakan dan pengembangan pengadaan barang/jasa pemerintah berbasis sistem teknologi informasi dan transaksi elektronik (layanan pengadaan secara elektronik atau LPSE).
- b. Peningkatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa antara SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dengan Unit Layanan Pengadaan/Panitia.
- c. Peningkatan penyelenggaraan, evaluasi dan pembinaan terhadap Unit Layanan Pengadaan/Pokja, beserta standar dokumen pengadaan.
- d. Melaksanakan pengendalian proses, pelaksanaan kegiatan APBD.
- e. Pengembangan sistem pelaporan hasil evaluasi dan analisa kegiatan APBD.
- f. Peningkatan koordinasi pelaksanaan pembangunan dalam menunjang sarana dan prasarana perkotaan.

7. Bagian Kesra :

- a. Peningkatan pemberdayaan masyarakat, generasi muda dan perempuan dalam pembangunan.
- b. Pengembangan sistem pelayanan bantuan sosial.
- c. Peningkatan kualitas keagamaan masyarakat.
- d. Peningkatan pembinaan pemuda dan olahraga.
- e. Meningkatkan pembinaan keluarga sakinah.
- f. Tersedianya bantuan bagi kegiatan: kesejahteraan sosial, peningkatan kehidupan beragama, pemberdayaan masyarakat, kegiatan kepemudaan, pembinaan olahraga.



8. Bagian Umum dan Perlengkapan :
 - a. Elektronik office.
 - b. Peningkatan kualitas pelayanan TU Pimpinan.
 - c. Meningkatkan kualitas Pelayanan Urusan Rumah Tangga.
 - d. Optimalisasi pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan kedinasan.
 - e. Standar pengelolaan barang dan jasa.
 - f. Inventaris dan penomoran tiang listrik PJU milik pemerintah kota;
 - g. Perubahan sistem pembayaran rekening PJU dan flat menjadi meterisasi.
 - h. Penyusunan peraturan walikota mengenai sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah.
 - i. Peningkatan penyusunan kebutuhan barang dalam daftar rencana kebutuhan barang unit (RKBU) setiap tahun anggaran.
 - j. Meningkatkan Administrasi Barang dan Jasa.
 - k. Memperkuat penataan dan pengelolaan administrasi pengelolaan barang daerah.

9. Bagian Organisasi :
 - a. Sistem dan prosedur kerja.
 - b. Standar Kompetensi Jabatan.
 - c. Reformasi birokrasi.
 - d. Pembinaan pelayanan publik dan pemberdayaan aparatur.
 - e. Pembinaan dan peningkatan akuntabilitas.
 - f. Meningkatkan pelaksanaan ketatalaksanaan yang baik dan benar sesuai dengan dinamika pemerintahan.
 - g. Meningkatkan Administrasi Pelayanan Publik secara efektif.



- h. Meningkatkan Administrasi Umum Kepegawaian.
- i. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- j. Meningkatkan kemampuan SDM aparat guna mendukung sistem Pelayanan.
- k. Mendorong pengembangan kapasitas organisasi pemerintah daerah yang didasari oleh semangat penyempurnaan struktur organisasi dan perangkat daerah yang efektif dan efisien.

10. Bagian Keuangan

- a. Peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur pengelolaan Keuangan yang Kompeten.
- b. Perencanaan penganggaran yang tepat.
- c. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan berbasis kinerja.
- d. Kebijakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan berbasis akrual.



BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Sekretariat Daerah Kota Balikpapan perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi.

Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Sekretariat Daerah Kota Balikpapan untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan.

Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan kemana Sekretariat Daerah Kota Balikpapan akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sejalan dengan Visi Pemerintah Kota Balikpapan yaitu **Mewujudkan Kota Balikpapan Nyaman Dihuni Menuju Madinatul Iman**, maka dicanangkan Visi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan adalah sebagai berikut **TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA DAN KOORDINASI YANG EFEKTIF MENUJU KEPEMERINTAHAN YANG BAIK.**

Dalam rangka menyamakan persepsi terhadap makna yang terkandung dalam visi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan, maka perlu diuraikan penjelasan sebagai berikut :

1. Pelayanan Prima

Berdasarkan Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa Negara berkewajiban melayani setiap Negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat UUD RI tahun 1945. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan



kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang – undangan bagi setiap warga Negara dan pendudukn atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Yang dimaksud pelayanan pemerintahan adalah pelayanan umum sebagaimana ditetapkan dalam Kep. Menpan No. 81 Tahun 1993, bahwa pelayanan umum adalah segala bentuk pelayanan yang diberikan oleh pemerintah pusat/daerah, BUMN/BUMD, dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat, dan atau peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Dalam konteks pelayanan pemerintahan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Balikpapan, ada dua sasaran pelayanan yang diberikan meliputi (1) **pelayanan internal**; yaitu pelayanan terhadap **unsur aparatur** penyelenggara pemerintahan daerah, (2) **pelayanan eksternal**; yaitu pelayanan kepada **masyarakat** dan kepada **mitra kerja** pemerintah daerah.

Pelayanan Prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan sesuai standar maupun mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan.

2. Koordinasi

Koordinasi pemerintahan dapat didefinisikan sebagai proses kesepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsure yang terlibat dalam proses pemerintahan, yang berbeda – beda pada dimensi waktu, tempat, komponen, fungsi dan kepentingan antar pemerintah dengan masyarakat, sehingga disatu sisi semua kegiatan pada kedua belah pihak terarah pada tujuan pemerintahan yang telah ditetapkan bersama dan di sisi lain keberhasilan pihak yang satu tidak dirusak oleh keberhasilan pihak yang lain.

Koordinasi pemerintahan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah Kota Balikpapan, meliputi (1) **koordinasi internal** antar sesama unsur aparatur penyelenggara pemerintahan daerah, dan (2) **koordinasi eksternal** dengan unit kerja pemerintah pusat, provinsi, pemerintah



daerah lainnya, BUMN/BUMD, unsur swasta, masyarakat dan mitra kerja lainnya.

Koordinasi internal dan eksternal dimaksud, diselenggarakan dalam bentuk koordinasi vertical, diagonal maupun horizontal.

3. Efektifitas

Konsep efektifitas menguraikan bahwa usaha rasional adalah usaha yang dipusatkan (*focused*) pada tujuan (*goal*), sasaran (*target*) dan hasil tertentu (*output*). Usaha untuk mencapai output itu berfungsi operasional dan bertugas langsung merealisasikan tujuan (mencapai sasaran) tersebut. Usaha itu harus efektif dan efisien. Efektifitas ditunjukkan oleh perbandingan antara realisasi (R) dengan target (T), sehingga semakin tinggi realisasi suatu kegiatan, maka semakin tinggi pula efektifitasnya dan sebaliknya semakin rendah realisasi dari suatu kegiatan, maka semakin tidak efektif.

4. Kepemerintahan Yang Baik

Tindakan atau tingkah-laku yang didasarkan pada nilai-nilai, dan yang bersifat mengarahkan, mengendalikan atau mempengaruhi masalah publik untuk mewujudkan nilai-nilai itu di dalam tindakan dan kehidupan keseharian. Prinsip – prinsip pemerintahan yang baik antara lain terdiri dari partisipasi, ketaatan hukum, transparansi, responsif, berorientasi kesepakatan, kesetaraan, efektif dan efisien, akuntabilitas dan visi strategik.

4.2 MISI

Untuk mewujudkan visi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan, maka ditetapkan misi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, keuangan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang tertib hukum.
2. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
3. Mewujudkan profesionalisme dan kesejahteraan aparatur.
4. Mengembangkan sistem layanan berdasarkan prinsip pemerintahan yang baik.
5. Mewujudkan pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien.



4.3 Tujuan Dan Sasaran

4.3.1 **Meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertib hukum.**

Tujuan 1 : Meningkatkan Kualitas layanan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka mewujudkan Pelayanan Prima.

Sasaran : Penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

Tujuan 2 : Peningkatan kesadaran hukum.

Sasaran : Melaksanakan penataan perundang-undangan;

4.3.2 **Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.**

Tujuan : Membangun pola sinergitas, koordinasi dan sinkronisasi.

Sasaran : Meningkatnya hubungan kerja

4.3.3 **Mewujudkan profesionalisme dan kesejahteraan aparatur**

Tujuan : Meningkatnya profesional dan kesejahteraan aparatur

Sasaran : Meningkatnya profesional dan kesejahteraan aparatur
Mengembangkan kompetensi aparatur.

4.3.5 **Mengembangkan sistem layanan berdasarkan prinsip pemerintahan yang baik.**

Tujuan : Optimalisasi kelembagaan, tatalaksana dan akuntabilitas

Sasaran : Penguatan ketatalaksanaan, kelembagaan dan akuntabilitas kinerja.



4.3.6 Mewujudkan pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien

Tujuan : Optimalisasi pengelolaan sarana prasarana

Sasaran : Peningkatan sistem pengelolaan sarana prasarana

4.4 Strategi dan Kebijakan

4.4.1 Strategi

1. Menyusun rencana dan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan daerah.
2. Meningkatkan dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Meningkatkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum dan otonomi daerah.
4. Menyusun rencana dan merumuskan pengembangan dan pembinaan hukum serta peraturan perundang-undangan.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pelayanan administratif bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Meningkatkan pengendalian dan sistem informasi pembangunan daerah.
7. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja.
8. Menyusun konsep kebijakan penegakan disiplin aparatur, peningkatan etos dan budaya kerja, dan pemberdayaan aparatur daerah.
9. Melaksanakan evaluasi dan penataan organisasi perangkat daerah serta analisis formasi jabatan.
10. Menyusun rencana dan merumuskan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur tata kerja, dan tertib administrasi kedinasan.
11. Meningkatnya penyebaran informasi, program good governance.
12. Menyusun rencana dan merumuskan pengembangan dan pembinaan perekonomian dan pembangunan.
13. Menyiapkan rencana kebijakan program sosial dan kesra.



4.4.2 Kebijakan

1. Pembinaan dan pengawasan tugas – tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Desentralisasi urusan wajib dan urusan pilihan serta model perencanaan dari bawah yang serasi dengan model perencanaan daerah.
3. Standarisasi administrasi pemerintahan.
4. Meningkatkan kualitas pemberdayaan masyarakat.
5. Menindaklanjuti regulasi aturan pemerintah pusat dan menyelaraskan aturan daerah dan pusat.



BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sebagai perwujudan dari kebijakan dan strategi yang tertuang pada bab sebelumnya, maka dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya ditetapkan langkah operasional yang dituangkan dalam program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, process, outputs, outcomes maupun impacts sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja Dan Target Tahun 2011-2016 Sekretariat Daerah Kota Balikpapan adalah sebagaimana dalam tabel sebagai berikut :



NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN KE-				
				I	II	III	IV	V
1		2	3	4				
1.	Meningkatkan Kualitas layanan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka mewujudkan Pelayanan Prima	Peningkatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	1. Jumlah RT		1.541	1.541	1.711	1.711
			2. Persentase Kelurahan berprestasi		17.64%	35.29%	52.94%	70.58%
			3. Persentase RT yang memiliki administrasi baik		53.92%	60.54%	67.16%	73.78%
			4. Jumlah prestasi/penghargaan yang diterima Kota Balikpapan		32	32	32	32
			5. Persentase penduduk yang memiliki KTP		87%	89%	91%	93%
			6. Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran		62.76%	65%	68%	71%
			7. Persentase SKPD yang telah melaksanakan IKM		58	66	66	66
			8. Angka kemiskinan		10.112	10.112	10.112	10.112
			9. Persentase pengadaan barang dan jasa melalui <i>e-procurement</i>		70%	70%	70%	70%
			10. Persentase permohonan bansos yang dapat ditindak lanjuti		85%	85%	88%	88%
			11. Persentase permohonan hibah yang dapat ditindak lanjuti		90%	90%	92%	92%
			12. Jumlah SKPD yang telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen/aplikasi		46	53	58	60
			13. Persentase proporsi belanja langsung dan belanja tidak langsung		60:40	60:40	60:40	60:40
			14. Persentase penyerapan anggaran belanja barang dan jasa		70%	70%	70%	70%
			15. Jumlah dokumen Laporan Kegiatan		120	120	120	120
			16. Persentase penyelesaian pertanahan		70%	70%	70%	70%
			17. Nilai investasi		5 T	5 T	5 T	5 T
			18. Angka inflasi dan PDRB		72.476.009	80.803.005	80.803.005	99.335.136
			19. Angka laju pertumbuhan ekonomi		10.6%	10.6%	10.6%	10.6%



NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN KE-				
				I	II	III	IV	V
1		2	3	4				
			20. Angka prasarana, sarana dan utilitas a. Jumlah angkutan b. Jumlah pasar tradisional c. Jumlah rumah sakit d. Jumlah hotel e. Jumlah restoran f. Jumlah toko/supermarket g. Jumlah Bank h. Ketersediaan listrik		1.945 17 87 60 372 14 143 191.169,7	1.945 17 91 63 390 14 143 204.551,6	1.945 18 95 66 468 14 143 218.870,2	1.945 18 99 69 487 14 143 243.282
			21. Penganekaragaman pangan		2	2	2	2
			22. Persentase realisasi anggaran		70%	75%	85%	90%
			23. Persentase administrasi wilayah		75%	75%	75%	75%
			24. Jumlah operasi dalam rangka mewujudkan trantib		123	125	128	131
			25. Persentase penerbitan rekomendasi pemanfaatan tanah negara		317	320	320	320
			26. Angka kriminalitas		24	21	18	15
			27. Cakupan penanganan bencana		127	120	115	110
			28. Persentase pembebasan tanah Pemkot		70%	70%	70%	70%
2.	Peningkatan kesadaran hukum	Melaksanakan penataan perundang-undangan	29. Persentase penerbitan Peraturan Daerah		90%	90%	90%	90%
			30. Jumlah sosialisasi dan desimilasi Perda dan produk hukum lainnya		100	100	100	100
			31. Jumlah :		13	15	15	15
			> Perda					
			> Perwal		47	20	20	20
			> Keputusan		437	400	400	400
			32. Persentase keluarga sadar hukum		100%	100%	100%	100%
			33. Jumlah pelanggaran Perda		500	500	500	500
			34. Persentase penyelesaian perkara hukum		80%	80%	80%	80%
3.	Membangun pola sinergitas, koordinasi dan sinkronisasi	Meningkatnya hubungan kerja	35. Jumlah <i>coffee morning</i>		52	52	52	52
			36. Jumlah rapat MUSPIDA		23	25	27	29



NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN KE-				
				I	II	III	IV	V
1		2	3	4				
			37. Jumlah kunjungan kerja ke Pemkot		12	12	12	12
			38. Jumlah kunjungan ke lapangan		254	254	254	254
			39. Persentase tindak lanjut hasil <i>coffee morning</i>		52	52	52	52
			40. Jumlah jumpa pers		13	13	13	13
			41. Jumlah talk show		12	12	12	12
			42. Jumlah kerjasama		3	3	3	3
4.	Meningkatnay profesionalisme dan kesejahteraan aparatur	Meningkatnay profesionalisme dan kesejahteraan aparatur	43. Jumlah kebijakan yang diterbitkan di bidang aparatur		2	1	1	-
5.	Optimalisasi kelembagaan, tatalaksana dan akuntabilitas	Penguatan ketatalaksanaan, kelembagaan dan akuntabilitas kinerja	44. Persentase jumlah dokumen AKIP SKPD		100%	100%	100%	100%
			45. Persentase SKPD yang menyampaikan LAKIP tepat waktu		90%	100%	100%	100%
			46. Persentase SKPD yang menyampaikan laporan kegiatan bulanan tepat waktu		80%	80%	80%	80%
			47. Persentase SKPD yang memiliki SOP		50%	75%	100%	-
			48. Persentase SKPD yang memiliki uraian jabatan		45%	76%	100%	-
			49. Persentase jabatan yang telah memiliki standar kompetensi jabatan		-	20%	93%	100%
			50. Persentase SKPD yang mendapatkan nilai BB pada penilaian LAKIP		25%	50%	75%	100%
			51. Jumlah SKPD yang telah menggunakan <i>paperless office</i>		5	10	40	60
			52. Persentase PPID Pembantu di SKPD		75%	100%	100%	100%
6.	Optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana	Meningkatnya sistem pengelolaan Sarana dan prasarana	53. Tersedianya rencana kebutuhan barang		100%	100%	100%	100%
			54. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan Tupoksi		100%	100%	100%	100%



Secara detail Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kota Balikpapan adalah sebagai berikut :



BAB VI

INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN YANG MENCACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, process, outputs, outcomes maupun impacts sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Indikator Kinerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Balikpapan, sebagai berikut :

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SUMBER DATA
1	2	3	
1.	Peningkatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	1. Jumlah RT 2. Persentase Kelurahan berprestasi 3. Persentase kecamatan yang berprestasi 4. Jumlah prestasi/penghargaan bidang pemerintahan umum 5. Jumlah prestasi/penghargaan bidang pelayanan publik 6. Persentase penduduk yang memiliki KTP 7. Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran 8. Persentase SKPD yang telah melaksanakan IKM 9. Angka kemiskinan 10. Persentase pengadaan barang dan jasa melalui <i>e-procurement</i> 11. Persentase permohonan bansos yang dapat ditindak lanjuti 12. Jumlah SKPD yang telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen/aplikasi 13. Persentase proporsi belanja langsung dan belanja tidak langsung. 14. Persentase penyerapan anggaran belanja barang dan jasa 15. Jumlah dokumen Laporan Pembangunan 16. Persentase penyelesaian pertanahan 17. Nilai investasi 18. Angka inflasi dan PDRB 19. Angka Laju Pertumbuhan Ekonomi 20. Angka Prasarana, Sarana dan Utilitas	Bagian Pemerintahan Bagian Pemerintahan Bagian Pemerintahan Bagian Humas dan Protokol Bagian Organisasi Bagian Pemerintahan Bagian Pemerintahan Bagian Organisasi Bagian Perekonomian Bagian Pembangunan Bagian kesra Bagian Organisasi Bagian Pembangunan Bagian Pembangunan Bagian Pembangunan Bagian KDAWP Bagian Perekonomian Bagian Perekonomian Bagian Perekonomian Bagian Perekonomian



NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SUMBER DATA
1	2	3	
		21. Penganekaragaman pangan 22. Persentase realisasi anggaran 23. Persentase administrasi batas wilayah 24. Jumlah operasi dalam rangka mewujudkan trantib 25. Persentase penerbitan rekomendasi pemanfaatan tanah Negara 26. Angka kriminalitas 27. Cakupan penanganan bencana 28. Persentase pembebasan tanah Pemkot	Bagian Perekonomian Bagian Keuangan Bagian KDAWP Bagian Pemerintahan Bagian KDAWP Bagian Pemerintahan Bagian Pemerintahan Bagian KDAWP
2.	Melaksanakan penataan perundang-undangan	29. Persentase penerbitan Peraturan Daerah 30. Jumlah sosialisasi dan desimilasi Perda dan produk hukum lainnya 31. Jumlah : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perda ➤ Perwal ➤ Keputusan 32. Persentase keluarga sadar hukum 33. Jumlah pelanggaran PERDA 34. Persentase penyelesaian perkara hukum	Bagian Hukum Bagian Hukum Bagian Hukum Bagian Hukum Bagian Hukum Bagian Hukum
3.	Meningkatnya hubungan kerja	35. Jumlah rapat 36. Jumlah rapat MUSPIDA 37. Jumlah kunjungan kerja ke Pemkot 38. Jumlah kunjungan ke lapangan 39. Persentase tindak lanjut hasil <i>coffee morning</i> 40. Jumlah jumpa pers 41. Jumlah talk show 42. Jumlah kerjasama	Bagian Humas dan Protokol Bagian Umum dan Perlengkapan Bagian Pemerintahan Bagian Humas dan Protokol Bagian Humas dan Protokol Bagian Humas dan Protokol Bagian KDAWP
4.	Meningkatnya profesionalisme dan kesejahteraan aparatur	43. Jumlah kebijakan yang diterbitkan di bidang aparatur	Bagian Organisasi
5.	Penguatan ketatalaksanaan, kelembagaan dan akuntabilitas kinerja	44. Persentase jumlah dokumen AKIP SKPD 45. Persentase SKPD yang menyampaikan LAKIP tepat waktu 46. Persentase SKPD yang menyampaikan laporan kegiatan bulanan tepat waktu 47. Persentase SKPD yang memiliki SOP 48. Persentase SKPD yang memiliki uraian tugas 49. Persentase tindak lanjut hasil evaluasi kelembagaan 50. Persentase SKPD yang mendapatkan nilai BB pada penilaian LAKIP 51. Jumlah kebijakan yang diterbitkan di bidang aparatur 52. Persentase SKPD yang telah menggunakan <i>paperless office</i> 53. Persentase PPID Pembantu di SKPD	Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Pembangunan Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Organisasi Bagian Humas dan Protokol



NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SUMBER DATA
1	2	3	
6.	Meningkatnya pengelolaan Sarana dan prasarana	54. Tersedianya rencana kebutuhan barang Setdakot 55. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan Tupoksi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan sesuai kebutuhan.	Bagian umum Perlengkapan Bagian umum Perlengkapan



BAB VII PENUTUP

Renstra Sekretariat Daerah Kota Balikpapan merupakan rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Balikpapan kurun waktu 2011 – 2016.

Renstra Sekretariat Daerah ini juga merupakan dasar acuan dalam mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Harapan lainnya adalah agar semua unsur dalam Sekretariat Daerah Kota Balikpapan maupun semua SKPD menjadi tim kerja yang terintegrasi, bersinergi dan sistematis dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta dapat bergerak secara dinamis menyesuaikan dengan perubahan yang ada.

Semoga Renstra ini dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi guna tercapainya visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan pada khususnya dan visi, misi Pemerintah Kota Balikpapan pada umumnya.

Renstra Sekretariat Daerah Kota Balikpapan tahun 2011-2016 ini merupakan review Renstra Sekretariat Daerah Kota Balikpapan tahun 2011-2016 dan akan terus disempurnakan dalam upaya meningkatkan daya guna dan hasil guna serta penyesuaian pengembangan kelembagaan.

Tim Perumus Sekretariat Daerah Kota Balikpapan :

Ketua : Sekretaris Daerah

Wakil Ketua : 1. Asisten Tata Pemerintahan
2. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
3. Asisten Administrasi Umum

Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi



- Anggota
- : 1. Kepala Bagian Pemerintahan
 2. Kepala Bagian Humas dan Protokol
 3. Kepala Bagian Hukum
 4. Kepala Bagian KDAWP
 5. Kepala Bagian Perekonomian
 6. Kepala Bagian Pembangunan
 7. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
 8. Kepala Bagian Keuangan
 9. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
 10. Kasubbag Tata Laksana dan Kepegawaian
 11. Kasubbag Peraturan Perundang-undangan
 12. Kasubbag Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah
 13. Kasubbag Kerjasama Daerah
 14. Kasubbag Ketahanan Pangan
 15. Kasubbag Kesejahteraan
 16. Kasubbag Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi
 17. Kasubbag Perlengkapan
 18. Kasubbag Anggaran
 19. Kasubbag Pelaporan



LEMBAR PARAF KOORDINASI

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	M. Noor	Asisten Administrasi umum	
2.	Ani Mufaidah	Kabag Organisasi	
3.	Zulkipli	Kabag Pemerintahan	
4.	Daud Pirade	Kabag Hukum	
5.	Elvin Junaidi	Kabag KDAWP	
6.	Sudirman Djayaleksana	Kabag Humas dan Protokol	
7.	Agus Budi Prasetyo	Kabag Pembangunan	
8.	Muh. Yusuf	Kabag Perekonomian	
9.	Suparman	Kabag Kesra	
10.	Ahmad Yuni	Kabag Umum dan Perlengkapan	
11.	M. Arsyad	Kabag Keuangan	
12.	Silvia Rahmadina	Kasubbag Tatalaksana dan Kepegawaian	