

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah S.W.T, karena berkat karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan tugas yang cukup berat yaitu penyusunan *“Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2006-----2010”*.

Renstra Sekretariat Daerah Kota Samarinda Tahun 2006-2010 ini merupakan formalisasi dari perencanaan strategik Tahun 2006-2010 yang sejak tahun 2006 belum diformalkan dalam bentuk dokumen.

Renstra ini secara garis besar mengupas tentang visi, misi, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Samarinda. Selain itu juga dibahas tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan segala keterbatasan, Renstra ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu di sini.

Kami menyadari, Renstra ini masih banyak kekurangannya. Meskipun demikian, kami berharap, dengan Renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun mengarah kepada tujuan dan sasaran yang telah disepakati dan dapat dijadikan pedoman bagi yang memerlukannya untuk mendukung pencapaian Visi Pemerintah Kota Samarinda.

Samarinda , Juli 2008
Sekretaris Daerah Kota Samarinda

H. M. Fadly Illa, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 550008601

RINGKASAN EKSEKUTIF

Implementasi *good governance* (Tata Kelola Pemerintah Yang Baik) merupakan agenda penting yang harus segera dilaksanakan agar kepuasan stakeholders bisa diwujudkan dengan segera. Tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dipahami bersama merupakan bentuk tatanan hubungan dan keterkaitan yang seimbang dan berkeadilan diantara sektor-sektor daerah, masyarakat bisnis dan masyarakat. Penerapan tata pemerintahan yang baik ini hanya akan berhasil jika tertumpu pada empat pilar utama, yaitu partisipatif, transparansi, akuntabilitas dan penegakan hukum. Perencanaan strategis ini merupakan suatu langkah awal dalam rangka membangun akuntabilitas di instansi pemerintah.

Dengan Perencanaan Strategis ini kita sebagai aparatur pemerintah merubah paradigma dari suatu lembaga yang hanya mendasarkan pada kewenangan, menjadi lembaga yang lebih mengedepankan peranannya untuk melayani masyarakat dalam rangka mewujudkan pembangunan. Dalam bahasa yang lain, perencanaan strategis ini hendaknya mampu merubah fokus akuntabilitas dari orientasi pada input dan proses ke arah akuntabilitas pada hasil baik berupa output maupun outcome. Dengan perencanaan strategis ini, diharapkan juga muncul satu sinergi antar berbagai instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan pembangunan seperti yang telah diamanahkan rakyat.

Penyusunan Renstra ini telah memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang mungkin timbul dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa Renstra Sekretariat Daerah Kota Samarinda merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk

diimplementasikan oleh seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kota Samarinda dalam pencapaian tujuan organisasi.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
RINGKASAN EKSEKUTIF	
DAFTAR ISI	
BAB I	PENDAHULUAN
A.	Latar Belakang
B.	Maksud dan Tujuan
C.	Landasan Hukum
D.	Hubungan Renstra Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya
E.	Sistematika Penulisan
BAB II	TUGAS DAN FUNGSI
A.	Struktur Organisasi
B.	Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan
C.	Fungsi dan Tugas
D.	Peran Sekretariat Daerah Kota Samarinda
BAB III	GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH
A.	Kondisi Umum Wilayah
B.	Skenario Sektoral
C.	Kondisi Yang Diinginkan
BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
A.	Visi dan Misi
B.	Tujuan
C.	Sasaran
D.	Strategi dan Kebijakan
BAB V	PROGRAM DAN KEGIATAN
A.	Program dan Kegiatan Lokalitas Kewenangan SKPD
B.	Program dan Kegiatan Lintas SKPD
C.	Program dan Kegiatan Kewilayahan
BAB VI	PENUTUP

Lampiran

1. Rencana Strategis
2. Metode Pengukuran Indikator Sasaran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah merupakan kebutuhan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi pada tahun kedepan. Perencanaan Strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan berdasarkan strategi yang dibuat untuk diimplementasikan dalam rangka mencapai tujuan.

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Perencanaan Strategik mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, Kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Perencanaan Strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah yang saat ini dijadikan salah satu instrumen pertanggungjawaban. Perencanaan ini merupakan pengintegrasian antara keahlian sumber daya manusia dengan berbagai sumber daya lainnya yang dimiliki organisasi sehingga diharapkan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, rasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Dalam rangka mendukung semangat reformasi telah mempengaruhi sumber daya aparatur yang dituntut untuk mewujudkan administrasi sekretariat dalam mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas serta fungsi dari Sekretariat Daerah, pelayanan publik dan aparatur dengan menganut prinsip

"Clean and "Good Governance". Selain itu juga dituntut untuk menanggulangi praktek KKN sehingga untuk mencapai pemerintahan yang baik dan bersih serta berwibawa dapat terwujud.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perencanaan Strategis mempunyai maksud untuk mempersiapkan acuan bagi Sekretariat Kota dalam menyusun Rencana Kerja sebagai bahan menentukan kebijakan dan mengordinasikan unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, sedangkan rencana dalam jangka 5 (lima) tahun dengan tujuan :

1. Terwujudnya pengelolaan keberhasilan.;
2. Terwujudnya rencana program utama yang akan dicapai selama kurun waktu yang telah ditentukan;
3. Terwujudnya pelayanan yang lebih baik;
4. Terciptanya koordinasi yang mantap;
5. Terciptanya hubungan yang harmonis, selaras seimbang terhadap unit-unit kerja.

C. Landasan Hukum

Perencanaan Strategis jangka waktu 5 (lima) tahun Sekretariat Daerah Kota Samarinda disusun atas dasar landasan dan peraturan sebagai berikut :

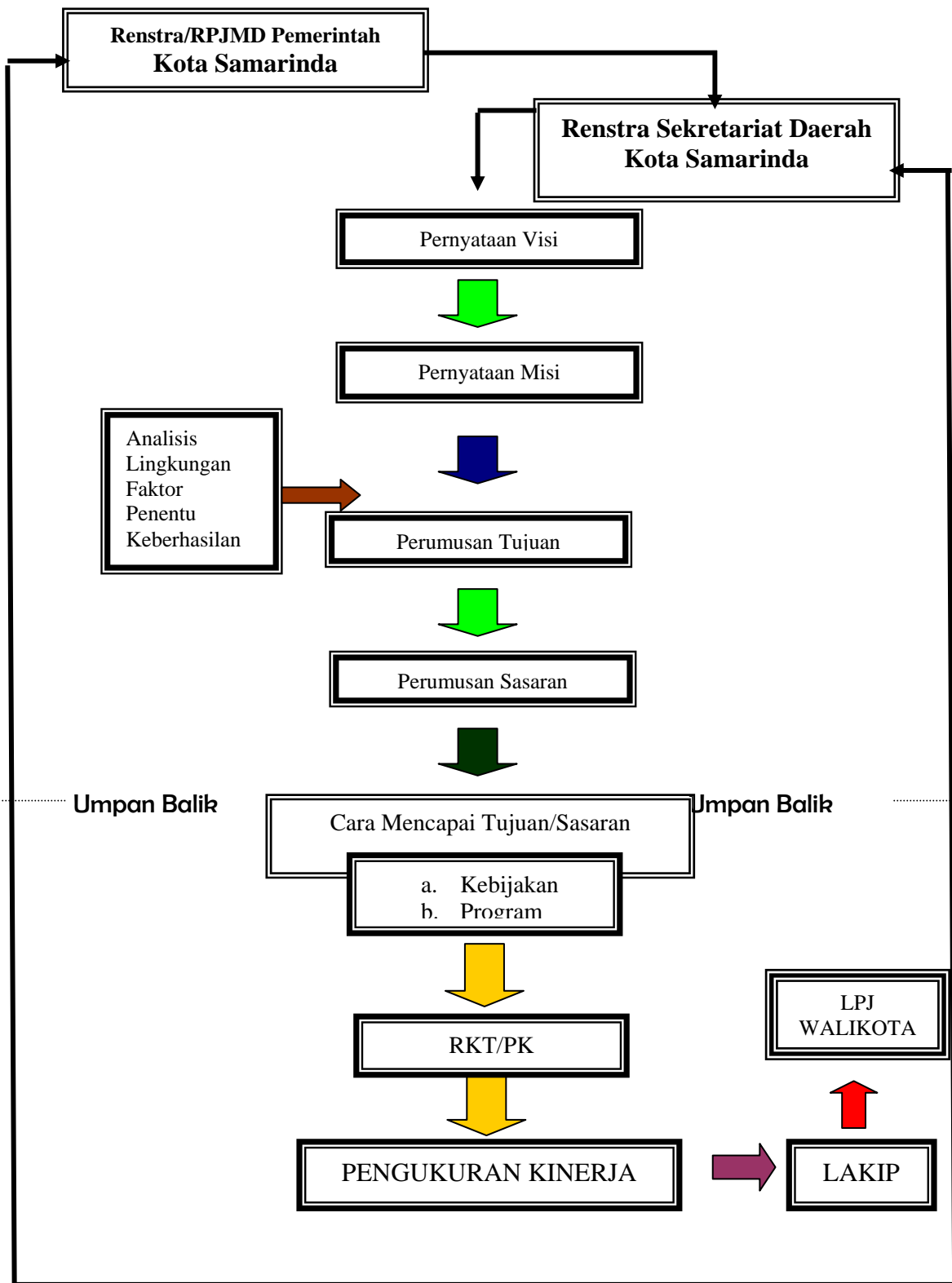
1. Landasan Idiil : Pancasila

2. Landasan Konstitusional : UUD. Tahun 1945
3. Landasan Operasional : Menyangkut peraturan perundang-undangan :
- a. Ketetapan MPR No. VII/MPR/2001 tentang Misi Indonesia Masa Depan;
 - b. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas KKN;
 - c. Undang-undang No. 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kota Samarinda;
 - d. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - e. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - f. Undang-undang No. 14 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 - g. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - h. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
 - i. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - j. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai daerah Otonom;

- d. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah Nasional 2004 s.d. 2009;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- h. Surat Edaran Bersama Menteri dalam Negari No. 050/1020/SJ tanggal 11 Agustus 2005 perihal Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah;

D. Hubungan Renstra Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Gambar berikut menjelaskan keterkaitan antara Renstra Pemerintah Kota dengan Renstra Sekretariat Daerah.



E. Sistematika Penulisan

Penyajian rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda terdiri dari 6 (enam) Bab, yaitu:

Bab I Pendahuluan

Menguraikan landasan pemikiran, maksud dan tujuan penyusunan perencanaan Strategis, peranan perencanaan Strategis dalam akuntabilitas kinerja dan tahapan-tahapan perumusannya dan sistematika penyajian rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

Bab II Fungsi dan Tugas

Menguraikan tugas pokok, peran dan strategi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, keadaan umum wilayah, serta faktor-faktor lingkungan yang mempengaruhi instansi Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

Bab III Gambaran Umum Kondisi Daerah

Menguraikan kondisi daerah yang meliputi letak daerah, luas daerah daratan, lautan dan kawasan hutan serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya, dan menguraikan kondisi yang telah dicapai saat ini dan keadaan yang diinginkan dalam waktu tertentu.

Bab IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran

Mengungkapkan visi dan kata kuncinya, misi dan faktor kunci keberhasilan yang menguraikan analisis lingkungan Internal dan eksternal meliputi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman Sekretariat Daerah Kota Samarinda, serta menguraikan tujuan yang ingin dicapai, Penetapan Sasaran,

menjelaskan sasaran yang ditetapkan bagi Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

Bab V Kebijakan dan Program

Menguraikan kebijakan dan program operasional Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

Bab VI Penutup

Mengungkapkan uraian umum rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

BAB II

FUNGSI DAN TUGAS

A. Umum

Dasar pembentukan Sekretariat Kota Samarinda adalah Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor: 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota dan Sekretariat DPRD Kota Samarinda.

Sekretariat Kota (Sekkot) Samarinda merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Samarinda.

B. Kewenangan Sekretariat Kota Samarinda

1. Tugas Pokok

Menurut Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor: 12 Tahun 2004, Tugas pokok dari Sekretariat Kota Samarinda adalah membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Daerah Kota Samarinda.

2. Fungsi

Dalam pasal 4 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor: 12 Tahun 2004, untuk penyelenggaraan tugas pokoknya, Sekretariat Kota Samarinda mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan terhadap segala kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah Kota Samarinda dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan.

- b. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program, petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian.
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan.
- e. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah Kota.
- f. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksanaan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah.
- g. Pengkoordinasian Perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah dan menyusun Anggaran.
- h. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat, Sekretariat Kota Samarinda ditunjang dengan rincian Susunan Organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor: 12 tahun 2004, sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah
2. Asisten Pemerintahan yang membawahi 4 (empat) Bagian:
 - a) Bagian Pemerintahan yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - b) Bagian Hukum yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - c) Bagian Pemerintahan Kelurahan yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - d) Bagian Perkotaan yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
3. Asisten Pembangunan yang membawahi 3 (tiga) Bagian:
 - a) Bagian Administrasi Pembangunan yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - b) Bagian Hubungan Masyarakat yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - c) Bagian Pengolahan Data Elektronik yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
4. Asisten Sosial Ekonomi yang membawahi 2 (dua) Bagian:
 - a) Bagian Bina Sosial yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - b) Bagian Perekonomian yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
5. Asisten Administrasi yang membawahi 5 (lima) Bagian:
 - a) Bagian Umum yang membawahi 3 (tiga) Subbag.

- b) Bagian Perlengkapan yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - c) Bagian Keuangan yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - d) Bagian Kepegawaian yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
 - e) Bagian Organisasi yang membawahi 3 (tiga) Subbag.
6. Kelompok Jabatan Fungsional

C. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

Sekretariat Kota Samarinda per Januari 2007 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 398 (tiga ratus sembilan puluh delapan) orang yang terdiri dari 251 (dua ratus lima puluh satu) orang PNS dan 147 (seratus empat puluh tujuh) orang PTTB.

Berdasarkan jenjang pendidikan jumlah PNS sarjana sejumlah 145 (seratus empat puluh lima) orang dan non sarjana 84 (delapan puluh empat) orang, untuk pejabat PTTB yang sarjana sejumlah 27 (dua puluh tujuh) orang dan non sarjana 75 (tujuh puluh lima) orang.

D. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Kota Samarinda dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan kantor, kendaraan dinas, inventaris, dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi kurang baik, namun diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal.

E. Peran Sekretariat Daerah Kota Samarinda

Berdasarkan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah, yang bertugas mengordinasikan masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, dalam rangka mencapai tujuan yang telah direncanakan, dan juga membina penyelenggaraan pemerintah secara umum, pengendalian pembangunan, pelayanan baik itu dari unit kerja dalam perangkat daerah, instansi vertikal dan masyarakat disamping pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta membina hubungan yang baik dengan pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.

BAB III

GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH

A. Kondisi Umum Daerah

1. Keadaan Umum Wilayah

Kota Samarinda mempunyai luas wilayah 718 KM² dengan letak Geografis antara: 0°20'18"— 1°09'16" LS dan 116°15'36"— 117°24'16" BT, secara Administratif Kota Samarinda memiliki Batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Muara Badak dan Kecamatan Tenggarong Kabupaten Kutai Kartanegara
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Sanga-Sanga Kabupaten Kutai Kartanegara
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara
- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Loa Janan dan Kec Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Topografi dan Fisiografi

Topografi wilayah Kota Samarinda adalah sebagai berikut:

- a. 31,72% merupakan daerah datar (lereng 0-2%)
- b. 28,69% merupakan daerah landai (lereng 2-15%)
- c. 24,39% merupakan daerah bergelombang (lereng 15-40%)
- d. 15,20% merupakan daerah terjal / perbukitan dengan kemiringan diatas 40%.

Luas wilayah Kota Samarinda adalah 71.800 Ha atau 0,37 persen dari seluruh wilayah Propinsi Kalimantan Timur.

3. Sumber Daya Manusia

Jumlah penduduk Kota Samarinda menurut Rekapitulasi Laporan Kependudukan dari Dinas Catatan Sipil, Rekapitulasi Jumlah Penduduk dan DP4 Kota Samarinda 30 Desember Tahun 2007 sebanyak 639.086 jiwa yang tersebar di enam kecamatan dengan 53 kelurahan. Rasio jenis kelamin (*sex ratio*) penduduk menunjukkan angka 108,31 yang berarti penduduk laki-laki lebih banyak dari perempuan. Dengan luas wilayah 718,03 km² maka kepadatan penduduk Tahun 890,09 per km².

Tabel 1 : Kondisi Penduduk Menurut Kecamatan

Kecamatan	Jumlah Penduduk	Luas Wilayah (Km²)	Kepadatan / Km²
Samarinda Utara	177.056	204,87	864,23
Samarinda Ulu	110.518	29,87	3.699,96
Samarinda Ilir	118.459	130,73	906,13
Samarinda Seberang	87.336	84,20	1.037,24
Sungai Kunjang	101681	63,99	1.589,01
Palaran	44.036	204,37	215,47
Total	639.086	718,03	890,09

4. Keadaan Instansi Pemerintah dan Aparaturnya

Kota Samarinda terdiri dari 6 (enam) Kecamatan dan 53 (lima puluh tiga) Kelurahan yang terdiri dari Kecamatan: Samarinda Utara, Samarinda Ulu, Samarinda Ilir, Samarinda Seberang, Sungai Kunjang dan Palaran.

Dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan, Pemerintah Kota Samarinda pada tahun 2007

didukung oleh Instansi Pemerintah dengan jumlah personil sebanyak orang dapat diuraikan, sebagai berikut:

- a. Sekretariat Kota Samarinda yang terdiri atas 4 (empat) Assisten dan 14 (empat belas) Bagian dengan jumlah personil keseluruhan sebanyak 369 (tiga ratus enam puluh sembilan) orang, terdiri dari 251 PNS dan 147 PTTB.
- b. Sekretariat DPRD mempunyai personil sejumlah 61 (enam puluh satu) orang yang terdiri dari 32 (tiga puluh dua) tenaga PNS dan 29 (dua puluh sembilan) tenaga honor.
- c. Sekretariat KPU terdiri dari 12 (dua belas) personil PNS dan 9 (sembilan) honorer.
- d. Sekretariat KORPRI mempunyai personil sejumlah 17 (tujuh belas) orang yang terdiri dari 13 (tiga belas) PNS dan 4 (empat) tenaga honor.
- e. Enam (6) Badan yang terdiri dari Badan Arsip Daerah, Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan (BAD Diklat dan Litbang); Bappeda; Bawasda; Bapedalda dan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Pemberdayaan Masyarakat dan BPID yang terdiri dari 291 (dua ratus sembilan puluh satu) orang personil, terdiri dari 222 PNS dan 69 tenaga honor.
- f. Sebelas (11) Dinas dengan jumlah personil 9.100 (sembilan ribu seratus) personil yang terdiri dari PNS sebanyak 6.788 orang (termasuk PNS Guru dan Puskesmas) dan tenaga honor Pusat sebanyak 512 orang, PTTB Daerah 716 orang dan PTTB sebanyak 1.084.

- g. Dua belas (12) Kantor dengan jumlah personil 1.352 orang, terdiri dari 388 orang PNS, 559 tenaga PTTB dan 405 orang PTHH.
- h. Enam (6) Kantor Kecamatan dan 53 (lima puluh tiga) kelurahan dengan personil 618 orang PNS.

5. Sumber Dana

Guna pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Kota Samarinda, pada tahun anggaran 2006 Sekretariat Kota Samarinda telah menganggarkan dana sebesar 308.473.439.569 dan Tahun 2007 dianggarkan sebesar Rp 537.502.368.572.

B. Kondisi Umum Masa Kini

Sekretariat Daerah Kota Samarinda merupakan unsur staf, yang memegang peranan penting membantu Kepala Daerah dalam rangka terlaksananya penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembinaan, pelayanan administrasi serta penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah serta Instansi Vertikal yang ada.

Dalam implementasi otonomi daerah salah satu aspek yang cukup strategis adalah aspek penataan kelembagaan perangkat daerah, pada pasal 120 Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, menjelaskan kebijakan penataan kelembagaan lebih diarahkan pada upaya penyederhanaan birokrasi dalam pengembangan organisasi yang proporsional, datar, hirarki yang pendek dan terdesentralisasi kewenangan.

Sebagai kebijakan dalam penataan kelembagaan telah terbentuk Struktur Organisasi Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan Penataan organisasi berdasarkan pendekatan

fungsi; yaitu fungsi staf, fungsi lini dan fungsi pendukung. Untuk fungsi staf diwadahi oleh Sekretariat, fungsi lini diwadahi oleh dinas sedangkan fungsi pendukung diwadahi dalam Lembaga Teknis Daerah, oleh sebab itu dalam penataan kelembagaan masih mengacu pada peranan pemerintah Nomor : 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

Dalam rangka melaksanakan kegiatan agar tujuan dan sasaran tercapai, sudah didukung dengan sarana dan prasarana penunjang yang memadai, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kelemahan antara lain ruang kerja yang belum memenuhi standar, disamping masih terdapat jabatan struktural yang kosong secara tidak langsung akan mempengaruhi jalannya roda organisasi.

Berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan kinerja sebagai tindak lanjut dari peraturan perundang-undangan maka dalam upaya mewujudkan suatu penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan Pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) diperlukan suatu system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata pada setiap unit kerja instansi pemerintah, yang dapat menjamin berlangsungnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara efektif, efisien dan ekonomis. Sekretariat Daerah berupaya membangun sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) untuk satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja.

C. Kondisi Umum Masa Depan Yang Diinginkan

Sekretariat Daerah Kota Samarinda dalam upaya mencapai hasil yang diinginkan selama 5 (lima) tahun yang akan datang diperlukan aparatur yang profesional dalam menjalankan tugas sesuai

dengan tugas dan fungsinya yang didukung dengan sarana prasarana serta tingkat kesejahteraan yang memadai, disamping itu diharapkan pula perlu memantapkan koordinasi, pelayanan administrasi, penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan. Disamping itu dalam upaya meningkatkan/memantapkan koordinasi diharapkan untuk jabatan yang masih kosong dapat terisi yang sesuai dengan standar kompetensinya dan didukung oleh suatu sistem akuntabilitas kinerja yang memadai.

BAB IV

PERNYATAAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. Visi dan Misi

1. Visi

Dalam mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Sekretariat Daerah Kota Samarinda sebagai organisasi yang berada dalam jajaran Pemerintah Kota Samarinda perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi baru.

Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Sehubungan dengan itu Sekretariat Daerah Kota Samarinda harus mempunyai visi sebagai cara pandang jauh ke depan tentang ke mana Sekretariat Daerah Kota Samarinda akan diarahkan dan apa yang akan dicapai agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif.

Sejalan dengan Visi Pemerintah Kota Samarinda yaitu **“Terwujudnya Kota Samarinda sebagai Kota Jasa, Industri, Perdagangan, Dan Pemukiman Yang Berwawasan Lingkungan Guna Mencapai Masyarakat Yang Bertaqwa, Berkualitas Dan Sejahtera”**, maka visi Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah :

Terwujudnya Good Governance Dalam Administrasi Pemerintahan Guna Mendukung Samarinda sebagai Kota Jasa, Industri, Perdagangan dan Pemukiman Yang Berwawasan Lingkungan

Visi tersebut di atas mengandung beberapa makna sebagai berikut :

- a. Terwujudnya Good Governance dalam Administrasi Pemerintahan, maksudnya adalah Sekretariat Kota Samarinda sebagai motor penggerak dalam pelayanan administrasi pemerintahan berusaha mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam administrasi pemerintahan seluruh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dan stakeholder pada umumnya.
- b. Mendukung Samarinda Sebagai Kota Jasa, Industri, Perdagangan dan Pemukiman Yang Berwawasan Lingkungan Pemerintahan yang Baik dan Bersih, maksudnya adalah Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu berusaha menggunakan seluruh potensi yang ada untuk menjalankan kegiatan secara tertib administrasi, transparan dan akuntabel dalam mendukung Visi Pemerintah Kota Samarinda.

2. Misi




Misi adalah Suatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi (Instansi Pemerintah) agar tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan Misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Instansinya dan mengetahui alasan keberadaan dan perannya

Untuk mewujudkan visi Sekretariat Kota Samarinda sebagaimana yang telah digariskan di atas, maka dipandang

perlu untuk menggariskan beberapa misi yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran Sekretariat Kota Samarinda yaitu sebagai berikut :

- a. Mewujudkan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan serta Pembangunan yang Aspiratif, Transparan, Akuntabel serta Efektif dan Efisien
- b. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Kota

Berdasarkan penjelasan di atas, apabila dihubungkan dengan metodologi *Balanced Scored Card* , paling tidak misi-misi tersebut telah mempunyai 3 (tiga) perspektif dan apabila dipetakan kedalam peta stratejik (*Strategis Map*) akan nampak sebagai berikut:

No	Persepektif	Misi
1	Pelanggan, masyarakat (stakeholders)	
2	Internal Business Process	
3	Inovasi dan Pembelajaran	
4	Keuangan	

B. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan kegiatan dalam melaksanakan misi. Tujuan dicanangkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, transparan, akuntabel, serta pengendalian pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang efektif dan efisien
2. Terwujudnya pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel
3. Terwujudnya pembinaan aparatur yang profesional

Karakteristik tujuan dapat diartikan sebagai :

1. Idealistik artinya adalah suatu pemahaman dan keyakinan yang kuat akan sesuatu dan keinginan untuk mewujudkan keadaan menjadi lebih baik, dan berhasil.
2. Jangkauan ke depan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau lebih sebagaimana yang ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
3. Abstrak, bahwa tujuan belum tergambar secara kuantitatif, tetapi menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa yang akan datang.
4. Konsisten, yaitu tujuan harus konsisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
5. Mempertajam fokus pelaksanaan misi.
6. Mewakili tujuan umum seluruh unit organisasi.

C. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Sekretariat Daerah Kota Samarinda dalam jangka waktu tertentu. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan Strategis yang berfokus

pada tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan atau aktivitas.

Karakteristik dari sasaran paling tidak terdiri atas:

- S – Specific
- M – Measurable
- A – Acceptable
- R – Result
- T – Timeliness

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran Sekretariat Daerah Kota Samarinda adalah sebagai berikut:

1. Terciptanya koordinasi kebijakan pembinaan keagamaan, pendidikan, ketenagakerjaan, Pemuda Olah Raga, Sosial Budaya dan Peranan Wanita
2. Terciptanya koordinasi kebijakan bidang kehumasan dalam menunjang peningkatan akses dan sebaran informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
3. Terciptanya koordinasi kebijakan masalah hukum dan peraturan perundangan
4. Terciptanya koordinasi kebijakan peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah
5. Terciptanya koordinasi kebijakan tentang pembinaan tata pemerintahan daerah bawahan

6. Terciptanya koordinasi kebijakan organisasi, kelembagaan dan tata laksana
7. Terciptanya koordinasi dan pengendalian tugas penyelenggaraan pembangunan
8. Terciptanya koordinasi kebijakan bidang pertanahan
9. Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan Keuangan daerah
10. Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan barang daerah
11. Meningkatnya Kualitas Aparatur

Strategi dan Kebijakan

Strategi dirancang melalui analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal dengan mempertimbangkan nilai-nilai luhur :

1. Pelayanan Prima;
2. Inovatif;
3. Kerjama.

Analisis lingkungan internal dengan pencermatan/identifikasi (*scanning*) terhadap lingkungan dengan menggunakan analisis SWOT. Berdasarkan analisis tersebut diidentifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai berikut :

1. Kekuatan Sekretariat Daerah Kota Samarinda yang meliputi :
 1. Komitmen atasan yang tinggi
 2. Koordinasi yang baik
 3. Disiplin kerja baik
 4. Kuantitas SDM aparatur yang memadai
 5. Komitmen Pimpinan terhadap bawahan
 6. Adanya Tupoksi yang jelas

2. Kelemahan Sekretariat Daerah Kota Samarinda yang meliputi :

1. Prasarana kerja belum memenuhi standar
2. Penempatan pejabat struktural yang belum sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikan
3. Masih rendahnya pemahaman pegawai terhadap tupoksi
4. Kualitas SDM masih rendah
5. Kurangnya inisiatif bawahan

Analisis lingkungan eksternal dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dihadapi menimbulkan peluang dan ancaman sebagai berikut:

1. Peluang Sekretariat Daerah Kota Samarinda yang meliputi:

1. UU No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
2. UU No 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat Daerah
3. Partisipasi masyarakat terhadap program pembangunan cukup baik
4. Posisi Kota Samarinda sebagai Ibukota Provinsi Kaltim yang strategis
5. Dukungan Instansi Vertikal
6. Adanya dukungan Pemkot dan DPRD.

2. Ancaman Sekretariat Daerah Kota Samarinda yang meliputi:

1. Persaingan kerja yang semakin kompetitif berkaitan dengan globalisasi.
2. Kurangnya Pemahaman unsur terkait (Dinas, Badan, Bagian di bawah Pemkot) mengenai aturan dan kebijakan yang harus dilaksanakan.
3. Kurangnya koordinasi antar Dinas, Badan dan Bagian di lingkungan Pemerintah Kota
4. Tingkat urbanisasi dan pengangguran yang cukup tinggi

5. Pelanggaran hukum cenderung meningkat
6. Pesatnya perkembangan teknologi informasi

Langkah selanjutnya adalah menentukan strategi organisasi yang dikelompokkan kedalam 4 (empat) strategi sebagai berikut:

1. Strategi SO (memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)

- Mendukung kebijakan Walikota berdasarkan Perda Kota Samarinda
- Mengembangkan potensi dan kemampuan staf dalam peningkatan SDM;
- Memanfaatkan komitmen atasan dan instansi vertikal dalam meningkatkan dan penataan tugas dan fungsi masing-masing;
- Melaksanakan Undang-undang Nomor 32 dan 33 Tahun 2004 berdasarkan kewenangan;
- Melaksanakan koordinasi secara internal dan eksternal;

2. Strategi ST (memaksimalkan kekuatan untuk menghindari ancaman)

- Meningkatkan program-program pengembangan sumber daya manusia;
- Sosialisasi mengenai aturan, kebijakan, prosedur yang harus dilaksanakan;
- Meningkatkan transparansi dan koordinasi dalam pengembangan dan penataan kelembagaan organisasi Pemerintah Kota.

3. Strategi WO (meminimalkan kelemahan untuk menangkap peluang)

- Penambahan sumber daya/tenaga staf;
- Perbaikan tata ruang tempat/ruangan kerja dan peningkatan sarana dan prasarana kerja;
- Program pengembangan SDM;
- Penempatan pejabat struktural yang sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikannya;
- Peningkatan kesejahteraan Pegawai

4. Strategi WT (meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)

- Mengoptimalkan Sumber Daya yang ada dalam upaya meningkatkan koordinasi dan pemahaman tugas dan fungsi masing-masing.

Untuk lebih jelasnya, analisis Strategis dengan faktor SWOT tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

ANALISIS STRATEGIS DENGAN FAKTOR SWOT

A L E A L I	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
<p style="text-align: center;">PELUANG (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat Daerah 3. Partisipasi masyarakat terhadap program pembangunan cukup baik 4. Posisi Kota Samarinda sebagai Ibukota Provinsi Kaltim yang strategis 5. Dukungan Instansi Vertikal 6. Adanya dukungan Pemkot dan DPRD. 	<p style="text-align: center;">S + O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung kebijakan Walikota berdasarkan Perda Kota Samarinda 2. Mengembangkan potensi dan kemampuan staf dalam peningkatan SDM; 3. Memanfaatkan komitmen atasan dan instansi vertikal dalam meningkatkan dan penataan tugas dan fungsi masing-masing; 4. Melaksanakan Undang-undang Nomor 32 dan 33 Tahun 2004 berdasarkan kewenangan; 5. Melaksanakan koordinasi secara internal dan eksternal; 	<p style="text-align: center;">W + O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan sumber daya/tenaga staf; 2. Perbaikan tata ruang tempat/ruangan kerja dan peningkatan sarana dan prasarana kerja; 3. Program pengembangan SDM; 4. Penempatan pejabat struktural yang sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikannya; 5. Peningkatan kesejahteraan Pegawai
<p style="text-align: center;">ANCAMAN (T)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persaingan kerja yang semakin kompetitif berkaitan dengan globalisasi 2. Kurangnya Pemahaman unsur terkait (Dinas, Badan, Bagian di bawah Pemkot) mengenai aturan dan kebijakan yang harus dilaksanakan. 3. Kurangnya koordinasi antar Dinas, Badan dan Bagian di lingkungan Pemerintah Kota 4. Pelanggaran hukum cenderung meningkat 	<p style="text-align: center;">S + T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan program-program pengembangan sumber daya manusia; 2. Sosialisasi mengenai aturan, kebijakan, prosedur yang harus dilaksanakan; 3. Meningkatkan transparansi dan koordinasi dalam pengembangan dan penataan kelembagaan organisasi Pemerintah Kota. 	<p style="text-align: center;">W + T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan Sumber Daya yang ada dalam upaya meningkatkan koordinasi dan pemahaman tugas dan fungsi masing-masing.

Tahap terakhir yang dilakukan adalah menentukan faktor kunci keberhasilan berdasarkan keempat strategi di atas. Untuk menentukan faktor kunci keberhasilan tersebut dapat diketahui dengan memberikan nilai dengan melihat keterkaitan dengan visi, misi dan nilai-nilai luhur dengan memprioritaskan pada strategi SO, karena posisi instansi dominan pada strategi agresif sesuai dengan pemetaan yang telah dilakukan.

Berdasarkan hasil skor keterkaitan pada tabel diatas, maka ditentukan faktor kunci keberhasilan sebagai berikut:

1. Mengembangkan potensi dan kemampuan staf dalam peningkatan SDM;
2. Memanfaatkan komitmen atasan dan instansi vertikal dalam meningkatkan dan penataan tugas dan fungsi masing-masing;
3. Melaksanakan koordinasi secara internal dan eksternal;
4. Sosialisasi mengenai aturan, kebijakan, prosedur yang harus dilaksanakan;
5. Meningkatkan transparansi dan koordinasi dalam pengembangan dan penataan kelembagaan organisasi Pemerintah Kota.
6. Perbaikan tata ruang tempat/ruangan kerja dan peningkatan sarana dan prasarana kerja;
7. Penempatan pejabat struktural yang sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikannya;
8. Peningkatan kesejahteraan Pegawai

E. Kebijakan

Strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus yang terjabar dalam bentuk kebijakan sehingga merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu. Dalam rangka mencapai tujuan dan

sasaran, Sekretariat Daerah Kota Samarinda memiliki 12 kebijakan, yaitu:

1. Mewujudkan koordinasi peningkatan kualitas, peran dan kemandirian masyarakat
2. Meningkatkan transparansi informasi penyelenggaraan pemerintahan dan hasil-hasil pembangunan
3. Meningkatkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap peraturan perundangan
5. Mendukung pengembangan ekonomi berbasis kerakyatan
6. Memberikan kemudahan pelayanan proses perizinan dan berinvestasi
7. Meningkatkan tertib administrasi pemerintahan daerah bawahan
8. Memperkuat kelembagaan dan kelengkapan struktur organisasi yang didasarkan pada peraturan dan kebutuhan pemerintah daerah
9. Meningkatkan efektifitas koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan
10. Meningkatkan tertib administrasi pertanahan yang didukung dengan sistem informasi pertanahan yang handal
11. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan lebih transparan dan akuntabel
12. Meningkatkan tertib administrasi kepegawaian yang didukung sistem yang terintegrasi

BAB V

PROGRAM

Proses perencanaan Strategis merupakan rencana yang menyeluruh tentang segala upaya yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional, dan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi memberikan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan dan sasaran.

Sekretariat Daerah Kota Samarinda menetapkan program operasional seperti di bawah ini.

Kebijakan terjabar rinci dalam program kerja operasional yang merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana Sekretariat Daerah Kota Samarinda, yaitu:

1. Peningkatan Pemberdayaan Perempuan dan KB
2. Penyaluran Bantuan Masyarakat
3. Peningkatan/Pembinaan Usaha
4. Peningkatan Peranan Pemuda dan Olah Raga
5. Pembinaan Keluarga
6. Program Kerjasama dengan Mass Media
7. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
8. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi
9. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan
10. Kemandirian Bidang Ekonomi
11. Pengelolaan Perijinan di Bidang Transportasi, Energi (BBM) dan Kehutanan
12. Program Penataan Daerah Otonomi Baru
13. Program Pengembangan Kelembagaan
14. Program Ketatalaksanaan

15. Program Analisa Formasi Jabatan
16. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan
17. Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan
18. Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan
19. Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
20. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
21. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
22. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
23. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
24. Program Peningkatan Administrasi dan Pengembangan Kepegawaian
25. Program peningkatan disiplin aparatur
26. Program Fasilitas Pindah / Purna Tugas

BAB VI

PENUTUP

Perencanaan Strategis Sekretariat Kota Samarinda untuk periode 2006 s.d. 2010 merupakan serangkaian rencana tindakan yang mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan.

Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Sekretariat Kota Samarinda menetapkan visi dengan memperhatikan Renstra Pemerintah Kota Samarinda dilanjutkan dengan merumuskan misi, dan menetapkan tujuan, serta sasaran, sehingga akhirnya terbentuk Rencana Strategis yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan.

Dua misi terjabar dalam 3 (tiga) tujuan dan 11 (sebelas) sasaran kemudian diterjemahkan dalam 12 (dua belas) kebijakan yang tercermin pada 26 (dua puluh enam) program.

Demikian perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kota Samarinda untuk periode tahun 2006 s.d. 2010.