

RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN



TAHUN 2021 - 2026

KATA PENGANTAR

Rencana strategis perangkat daerah adalah dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra disusun dalam rangka menguraikan tugas pokok dan fungsi kecamatan untuk perencanaan lima tahun yang dijabarkan dalam rencana kerja tahunan. Kecamatan Sambutan berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda No. 24 Tahun 2014 tentang Penjabaran, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kecamatan Kota Samarinda, memiliki tugas menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan pengendalian dan evaluasi serta mmengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan perumusan perencanaan ditingkat kecamatan.

Pada tahun 2021, Pemerintah Kota Samarinda menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk periode 2021-2026. Atas penyusunan dokumen RPJMD tersebut, Pemerintah Kecamatan Sambutan, menyusun perencanaan lima tahunan dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota periode 2021-2016. Kecamatan Sambutan dengan fungsi pelayanan kepada masyarakat berupaya memberikan dukungan terutam pada misi 1 yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bebas korupsi, ditunjang aparatur yang berintegritas tinggi, profesional dan inovatif.

Renstra Kecamatan Sambutan berisi rumusan permasalahan dan isu strategis yang dijabarkan dalam tujuan, sasara, strategi, kebijakan dan program serta kegiatan. Renstra yang sudah terusun ini dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh personil organisasi Kecamatan Sambutan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun mendatang.

Kami berharap dalam mengimpelemntasikan Rencana Strategis Kecamatan Sambutan mendapatkan dukungan dari berbagai pihak, tidak hanya dari manajemen ditingkat kecamatan namun yang lebih utama keterlibatan masyarakat dalam mendukung pembangunan ditingkat kecamatan. Kritik dan saran yang membangun kami terima dengan tangan terbuka karena akan sangat berguna dalam mendukung pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Sambutan.

Samarinda,

Camat Sambutan



Yosua Laden, S.STP,M.Si
NIP. 19830525 2001121003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	Hal. ii
Daftar Isi	Hal. iii
Daftar Gambar.....	Hal. v
Daftar Tabel	Hal. vi
 BAB I. Pendahuluan	 Hal. 1
1.1. Latar Belakang	Hal. 1
1.2. Landasan Hukum	Hal. 4
1.3. Maksud dan Tujuan	Hal. 5
1.4. Sistematika Penulisan	Hal. 6
 BAB II. Gambaran Pelayanan Kecamatan.....	 Hal. 8
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan sambutan	Hal. 8
2.2. Sumber Daya Aparatur..	Hal. 33
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Sambutan.....	Hal. 49
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kec. Sambutan	Hal. 70
 BAB III. Permasalahan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi	 Hal. 77
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Sambutan	Hal. 77
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	Hal. 77
3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra	Hal. 80
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	Hal. 84
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	Hal. 85
3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis	Hal. 89
 BAB IV. Tujuan Dan Sasaran.....	 Hal. 91
 BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan.....	 Hal. 93
 BAB VI. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan	 Hal. 95
 BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	 Hal. 113
 BAB VIII. kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	 Hal. 115

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kecamatan Sambutan..... ..	Hal. 32
---	---------

DAFTAR TABEL

Tabel. 1	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan sambutan Berdasarkan Klasifikasi Aparatur	Hal. 33
Tabel. 2	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Jenis Kelamin... ..	Hal. 34
Tabel. 3	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	Hal. 34
Tabel. 4	Sarana dan Prasarana di Kecamatan Sambutan	Hal. 36
Tabel. 5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Sambutan Kota samarinda	Hal. 51
Tabel. 6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan pelayanan Perangkat daerah Kecamatan Sambutan Kota Samarinda	Hal. 51
Tabel. 7	Analisis Strategi dengan Faktor SWOT	Hal. 73
Tabel. 8	Keterkaitan antara Tugas Pokok dan Fungsi kecamatan Sambutan dengan Misi Pemerintah Kota Samarinda	Hal. 80
Tabel. 9	Permasalahan Pelayanan Kec.Sambutan Beserta Faktor Penghambatan dan factor Pendorong dalam Pencapaian Misi Pemerintah Kota Samarinda	Hal. 82
Tabel. 10	Tujuan dan Sasaran jangka menengah Pelayanan Kecamatan sambutan	Hal. 92
Tabel. 11	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan	Hal. 93
Tabel. 12	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Indikatif Kec. Sambutan Kota Samarinda	Hal. 96

Tabel. 13 Indikator Kinerja Kecamatan sambutan yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Samarinda.....	Hal. 115
---	----------



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana strategis (RENSTRA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun, dan berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (RENJA) OPD, serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja OPD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan RENSTRA Kecamatan Sambutan dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda tahun 2021-2026. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir, sampai dengan penetapan RENSTRA OPD.

Secara garis besar, kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut di atas, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Tahapan persiapan penyusunan RENSTRA dilakukan kegiatan-kegiatan, di antaranya : 1) Pembentukan tim penyusun RENSTRA, 2) Orientasi mengenai RENSTRA, Penyusunan agenda kerja Tim RENSTRA, serta pengumpulan data dan informasi ;
2. Tahapan penyusunan rancangan RENSTRA dengan berpedoman pada rancangan awal RPJMD Kota Samarinda ;



3. Tahapan verifikasi rancangan RENSTRA dengan rancangan awal RPJMD Kota Samarinda ;
4. Tahapan penyusunan rancangan akhir RENSTRA yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Kota Samarinda ;
5. Tahapan verifikasi kesesuaian rancangan akhir RENSTRA dengan RPJMD Kota Samarinda dengan memperhatikan beberapa dokumen perencanaan, seperti Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Samarinda dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota Samarinda.

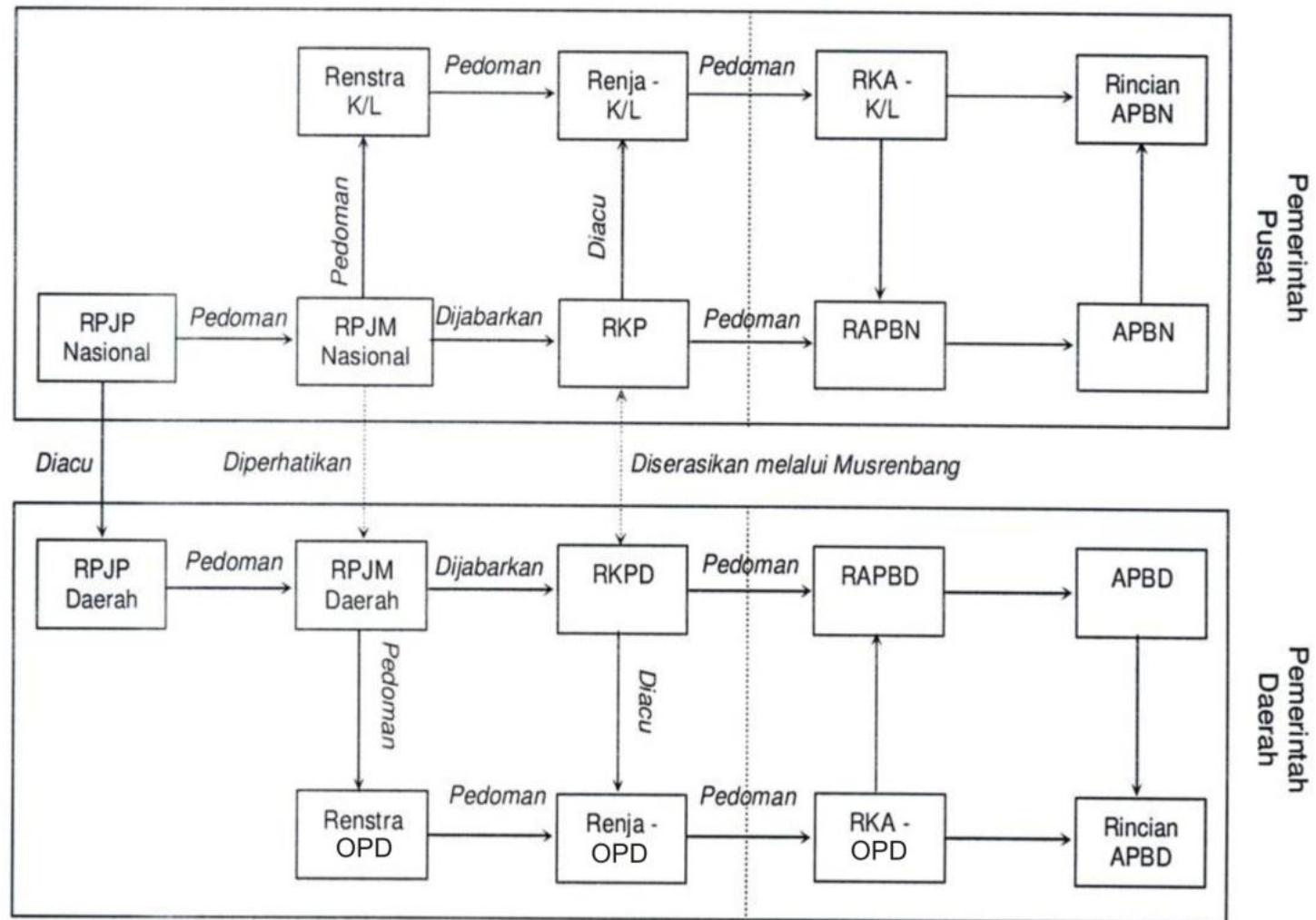
Pelaksanaan kegiatan penyusunan RENSTRA dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan RENSTRA oleh Camat Sambutan selaku kepala OPD, serta dibuat simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan RENSTRA oleh Bappeda Kota Samarinda.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, maka RENSTRA Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kota Samarinda tahun 2021-2026 dan RENJA OPD. Ilustrasi keterhubungan RENSTRA OPD dengan RPJMD dan RENJA OPD dapat digambarkan pada gambar yang tersaji di halaman berikutnya.



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Gambar 1
Hubungan RENSTRA Kecamatan Sambutan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya





1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026, di antaranya :

1. Landasan *idiil*, yaitu Pancasila ;
2. Landasan konstitusional, yaitu Undang-Undang Dasar (UUD) Tahun 1945 ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ;
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah Kota Samarinda Tahun 2014 sampai dengan Tahun 2034 ;
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Samarinda Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2025 ;
10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Samarinda.



12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur adalah Penggolongan, pemberian kode, dan daftar penamaan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang disusun secara sistematis sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan keuangan daerah.
13. Peraturan Daerah No. 2 tahun 2021 tentang RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021 – 2026.
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
15. Peraturan Daerah No. 3 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi kewenangan daerah.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
18. Peraturan Walikota Nomor 47 tahun 2021 tentang Penetapan Renstra PD Kota Samarinda Tahun 2021 – 2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026 adalah sebagai pedoman dan acuan Kecamatan Sambutan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda dan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) OPD.



RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN TAHUN 2021-2026

RENSTRA ini memuat ketentuan tata laksana Pelayanan Publik Kota Samarinda agar lebih memerankan fungsinya dalam memberikan pelayanan pembangunan kepada masyarakat.

Adapun tujuan dari penyusunan RENSTRA Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026, di antaranya :

1. Menetapkan visi dan misi, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan serta pendanaan, dan kinerja Kecamatan Sambutan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya selama tahun 2021-2026.
2. Memberikan pedoman dalam penyusunan RENJA Kecamatan Sambutan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya selama tahun 2021-2026.
3. Memberikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan maupun 5 (lima) tahunan selama tahun 2021-2026.
4. Sebagai dasar demi tercapainya penggunaan sumber daya yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026 ini, disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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



BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAMBUTAN

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Sambutan
- 2.2 Sumber Daya Kecamatan Sambutan
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Sambutan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Sambutan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN SAMBUTAN

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Sambutan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan RENSTRA Kementerian atau Lembaga dan RENSTRA
- 3.4 Telaahan RTRW dan KLHS
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAMBUTAN

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Sambutan

A. Tugas dan Fungsi

1. Kecamatan

Dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, disebutkan Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Kecamatan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintah umum.
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh kecamatan.



- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan.
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja kecamatan.
- i. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kemudian, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Kecamatan Sambutan dibantu beberapa Kelurahan yang berada di bawah Kecamatan Sambutan, di antaranya :

- a. Kelurahan Sambutan.
- b. Kelurahan Makroman.
- c. Kelurahan Sungai Kapih.
- d. Kelurahan Sindang Sari.
- e. Kelurahan Pulau Atas.

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Penyiapan bahan.
- b. Perumusan kebijakan.
- c. Koordinasi.
- d. Perencanaan program.
- e. Ketatausahaan.



- f. Kehumasan.
- g. Kepegawaian.
- h. Ketatalaksanaan.
- i. Perlengkapan.
- j. Administrasi keuangan.
- k. Kesekretariatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Sekretariat Kecamatan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP).
- c. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA).
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- f. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- g. Pengelolaan Anggaran Kecamatan dan Aset Daerah di di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
- i. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.
- j. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.



- k. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- l. Pengkoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan / ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- m. Pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), mulai dari Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RESNTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja.
- c. Menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan.



- e. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kecamatan.
- f. Mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi.
- g. Melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama oleh lintas seksi di kecamatan.
- h. Melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama di lingkup kecamatan.
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.
- j. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.
- k. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kecamatan.
- l. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) kecamatan.
- m. Meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- n. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan.
- o. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- p. Menyusun rekapitulasi penyerahan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- q. Menyusun neraca kecamatan.
- r. Mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan.
- s. Menyusun laporan keuangan kecamatan.



- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- u. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatatusahaan.
- c. Mengelola tertib administrasi umum dan ketatausahaan.
- d. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat.
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan mempersiapkan sarana prasarana kantor.
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor / rumah tangga.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
- h. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor, dan pengelolaan inventarisasi barang.
- i. Menyelesaikan administrasi kepegawaian.
- j. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai.
- k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai.
- l. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai.



- m. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai.
- n. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.
- o. Menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi.
- p. Memfasilitasi seksi dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- q. Memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- t. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban.



Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di halaman sebelumnya, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan.
- i. Melaksanakan administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- j. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan.
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) Kecamatan.



- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu).
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- d. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.



- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- f. Mengkoordinasikan, membina, dan mengembangkan, serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya.
- i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.



Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di halaman sebelumnya, Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- d. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan kebersihan dan lingkungan hidup.
- f. Melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan, dan lingkungan hidup.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan.
- i. Melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di Kecamatan.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.



- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, failitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.



- g. Mengkoordinasikan, membina, dan mengembangkan, serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), dan golongan ekonomi lemah.
- h. Melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat.
- i. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Menyusun profil kecamatan.
- k. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi.
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang pelayanan umum.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.



- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pelayanan umum.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan maupun non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya, mulai dari penerimaan dokumen / berkas permohonan dan penertiban, serta penyampaian kembali dokumen / berkas kepada pemohon.
- h. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



10. Kelurahan

Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- d. Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Sekretariat Kelurahan

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan, dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Sekretariat Kelurahan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.



- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan.
- f. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- g. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- h. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- i. Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- j. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- k. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- l. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- m. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- n. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.



- p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya



di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

- g. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.
- h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
- j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT), serta membantu penyelesaian proses administrasinya.
- k. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan.
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu).
- m. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.



Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di halaman sebelumnya, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sesuai lingkup tugasnya.
- g. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, serta pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan anak di wilayah kelurahan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan PKK, LPM, PSM, Karang Taruna, dan lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kelurahan.
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian, dan organisasi masyarakat.



- j. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
- d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).



- f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
- g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
- j. Menyusun profil kelurahan.
- k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
- l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
- n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
- o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.



- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan / atau keterampilan tertentu, serta bersifat mandiri.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Kelompok Jabatan Fungsional memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Camat pada tingkat kecamatan, dan bertanggungjawab kepada Lurah pada tingkat kelurahan.
- c. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional, serta rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



B. Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, Struktur Organisasi di Kecamatan, terdiri dari :

1. Kecamatan
2. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
4. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelurahan, membawahkan :
 - a. Sekretaris Kelurahan
 - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - d. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup
9. Kelompok Jabatan Fungsional

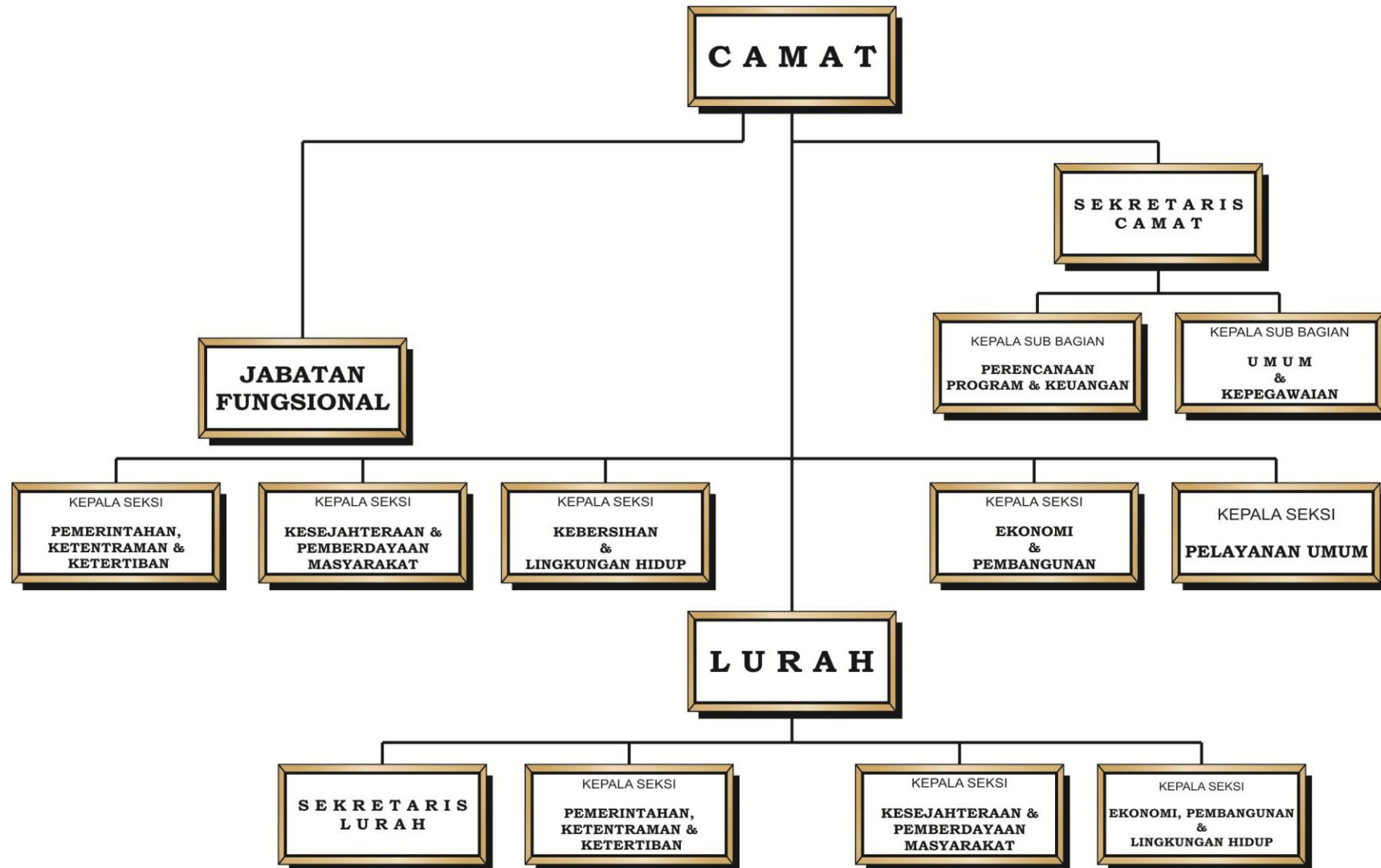


**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Adapun Struktur Organisasi di Kecamatan Sambutan berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, dapat diilustrasikan pada Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Sambutan yang tersaji di halaman berikutnya.



**Gambar 1
Struktur Organisasi Kecamatan Sambutan**





2.2 Sumber Daya Kecamatan Sambutan

A. Sumber Daya Aparatur

Sampai dengan tahun 2021, jumlah sumber daya aparatur di Kecamatan Sambutan, sebanyak 36 (tiga puluh enam) orang. Adapun jumlah sumber daya aparatur yang berada di kelurahan, rinciannya untuk Kelurahan Sambutan sebanyak 18 (delapan belas), Kelurahan Sungai Kapih sebanyak 17 (tujuh belas), Kelurahan Sindang Sari sebanyak 9 (sembilan), Kelurahan Makroman sebanyak 14 (empat belas) dan Kelurahan Pulau Atas sebanyak 12 (dua belas) orang. Jadi, total jumlah aparatur di Kecamatan Sambutan sebanyak 106 (seratus enam) orang.

Tabel 2.1
Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan
Klasifikasi Aparatur

Unit	Klasifikasi			Jumlah
	PNS	PTTB	PTTH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kecamatan Sambutan	19	9	8	36
Kelurahan Sambutan	11	4	3	18
Kelurahan Sungai Kapih	11	4	2	17
Kelurahan Sindang Sari	6	1	2	9
Kelurahan Makroman	11	0	3	14
Kelurahan Pulau Atas	9	0	3	12
Jumlah	67	18	21	106



Tabel 2.2
Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Jenis Kelamin

Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)
Kecamatan Sambutan	20	16	36
Kelurahan Sambutan	13	5	18
Kelurahan Sungai Kapih	11	6	17
Kelurahan Sindang Sari	6	3	9
Kelurahan Makroman	6	8	14
Kelurahan Pulau Atas	5	7	12
Jumlah	61	45	106

Tabel 2.3
Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Unit	Tingkat Pendidikan							Jumlah
	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2	S-3	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Kecamatan Sambutan	3	2	13	1	15	2	0	36
Kelurahan Sambutan	1	0	9	1	6	1	0	18
Kelurahan Sungai Kapih	1	0	10	0	6	0	0	17
Kelurahan Sindang Sari	0	1	3	1	3	1	0	9



Unit	Tingkat Pendidikan							Jumlah
	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2	S-3	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Kelurahan Makroman	1	0	4	2	7	0	0	14
Kelurahan Pulau Atas	1	1	6	0	4	0	0	12
Jumlah	7	4	45	5	41	4	0	106

B. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan pokok dan fungsinya, Kecamatan Sambutan dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa aktiva tanah dan bangunan, inventaris, kendaraan dinas, dan fasilitas lainnya. Sarana dan Prasarana tersebut dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi kurang baik, namun diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal.

Sampai dengan tahun 2020, sarana kerja yang dimiliki Kecamatan Sambutan dapat dilihat pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya.



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

**Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana di Kecamatan Sambutan**

NOMOR URUT	Nama / Jenis barang	Merk/ Type	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH	
								Barang	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kursi Tamu	-	KAYU CAMPURAN	Hibah	1992		Baik	1	2.214.000,00
2	Lemari Kayu	-	KAYU	Hibah	1993		Baik	1	506.000,00
3	Kursi Kayu	-	Kayu/Rotan	Hibah	1995		Baik	2	664.000,00
4	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-		Pembelian	1996	4631	Baik	1	3.634.200.000,00
5	A.C. Split	NATIONAL	CAMPURAN	Hibah	1997		Baik	1	1.794.000,00
6	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	Beton	Pembelian	1998	664	Baik	1	1.301.100.000,00
7	Lemari Kayu	-	KAYU	Hibah	2000		Kurang Baik	1	878.000,00
8	Sofa	-	CAMPURAN	Hibah	2001		Baik	1	2.500.000,00
9	Lemari Kayu	-	KAYU	Hibah	2002		Baik	2	1.000.000,00
10	Rak Kayu	-	KAYU	Hibah	2003		Kurang Baik	1	1.581.000,00
11	Kursi Putar	-	METAL/CAMPURAN	Hibah	2003		Baik	1	623.000,00
12	Televisi	SHARP	CAMPURAN	Hibah	2003		Baik	1	1.032.000,00
13	Filing Cabinet Besi	Brother	Mteal	Hibah	2004		Baik	1	2.116.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

14	Kursi Biasa	Chitose	BesiCampuran	Hibah	2004		Baik	2	640.000,00
15	Kursi Lipat	CHITOSE	CAMPURAN	Hibah	2004		Baik	1	320.000,00
16	A.C. Split	-	METAL/CAMPURAN	Hibah	2004		Baik	1	1.332.000,00
17	Kipas Angin	KDK	Campuran	Hibah	2004		Baik	1	311.000,00
18	Kursi Lipat	FRONTLINE	METAL/CAMPURAN	Hibah	2005		Baik	2	616.000,00
19	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	-	Beton	Hibah	2005	115.64	Baik	1	393.527.000,00
20	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA	METAL/CAMPURAN	Hibah	2006		Baik	2	982.000,00
21	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA	METAL	Hibah	2007		Baik	1	522.000,00
22	Filing Cabinet Besi	VIP	METAL	Hibah	2008		Baik	1	2.214.000,00
23	Meja Kerja Kayu	1 BIRO	KAYU	Hibah	2008		Baik	1	538.000,00
24	Mesin Pemotong Rumput	Tanaka	Besi	Hibah	2008		Baik	1	3.000.000,00
25	A.C. Split	PANASONIC	CAMPURAN	Hibah	2008		Baik	1	3.000.000,00
26	Stabilisator	MATSUGAWA	BESI	Hibah	2008		Baik	1	584.000,00
27	Stabilisator	KASUGAWA	METAL/CAMPURAN	Hibah	2008		Baik	1	615.000,00
28	CPU (Peralatan Mainframe)	HP	CAMPURAN	Hibah	2008		Baik	1	3.321.000,00
29	CPU (Peralatan Mainframe)	ACER	CAMPURAN	Hibah	2008		Baik	1	3.321.000,00
30	CPU (Peralatan Mainframe)	simbada	CAMPURAN	Hibah	2008		Baik	1	3.321.000,00
31	Monitor	LG	Plastik Campuran	Hibah	2008		Baik	1	876.000,00
32	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON / PIXMA MP145	CAMPURAN	Hibah	2008		Baik	1	1.500.000,00
33	electric generating set lainnya (dst)	Yamaha	Besi	Hibah	2009		Baik	1	9.637.000,00
34	electric generating set lainnya (dst)	Honda	Besi	Hibah	2009		Baik	1	9.637.000,00
35	Lemari Besi/Metal	BROTHER	METAL	Hibah	2009		Baik	1	3.300.000,00
36	Filing Cabinet Besi	Brother	Metal	Hibah	2009		Baik	1	1.500.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

37	Tempat Tidur Kayu	-	KAYU	Hibah	2009		Baik	1	3.793.000,00
38	Kasur/Spring Bed	-	BUSA	Hibah	2009		Baik	1	393.000,00
39	Kursi Putar	RAKUDA	PLASTIK	Hibah	2009		Baik	1	742.000,00
40	Mesin Pemotong Rumput	Tanaka	Besi	Hibah	2009		Baik	1	4.000.000,00
41	A.C. Split	CHANGHONG	CAMPURAN	Hibah	2009		Baik	1	3.000.000,00
42	Sound System	KREZT	CAMPURAN	Hibah	2009		Baik	1	321.000,00
43	Tiang Bendera	-	KAYU	Hibah	2009		Baik	2	1.188.000,00
44	Meja Kerja Pejabat lain-lain	VIP	KAYU	Hibah	2009		Baik	1	1.500.000,00
45	Audio Visual	BLACK SPIDER		Hibah	2009		Baik	1	1.285.000,00
46	Kipas Angin	Maspion	Campuran	Hibah	2010		Baik	4	1.364.000,00
47	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Kain	Hibah	2010		Baik	4	1.868.000,00
48	Meja Kerja Kayu	Valensia / 1/2 BIRO	KAYU	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
49	Meja Kerja Kayu	Valensia	KAYU	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
50	Meja Kerja Kayu	Valensia	KAYU	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
51	Meja Kerja Kayu	Valensia / 1/2 BIRO	KAYU	Hibah	2011		Baik	1	800.000,00
52	Meja Kerja Kayu	Valensia / 1/2 BIRO/900V	KAYU	Hibah	2011		Baik	1	800.000,00
53	Meja 1/2 Biro	VALENSIA / 1/2 BIRO	KAYU	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
54	Meja 1/2 Biro	Valensia	Kayu	Hibah	2011		Baik	1	800.000,00
55	Kursi Biasa	ARO	KAYU	Hibah	2011		Baik	1	396.000,00
56	Kursi Biasa	ARO HITAM	CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	396.000,00
57	Kursi Biasa	ARO	Busa Campuran	Hibah	2011		Baik	1	396.000,00
58	Kursi Biasa	ARO	METAL/CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	2	792.000,00
59	Meubeleur lainnya	Kalisye	CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	800.000,00
60	Meubeleur lainnya	Kalisye	METAL/CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	800.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

61	Meubeleur lainnya	KALISYE / KS 304	PLASRIK/CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	800.000,00
62	Meubeleur lainnya	-	METAL CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
63	Meubeleur lainnya	-		Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
64	Meubeleur lainnya	KALISYE / KS 304	CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	800.000,00
65	Kipas Angin	SEKAI / IST1851	METAL/CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	1.400.000,00
66	Uninterruptible Power Supply (UPS)	IC CT682 B	Besi	Hibah	2011		Baik	1	3.000.000,00
67	Digital Video Effect	Sony / DSC W570	Campuran	Hibah	2011		Baik	1	4.500.000,00
68	Distiling Apparatus	LENOVO / LH 410	CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	7.500.000,00
69	Distiling Apparatus	Simbada	Besi campuran	Hibah	2011		Baik	1	7.500.000,00
70	Distiling Apparatus	LENOVO / IH 410		Hibah	2011		Baik	1	7.700.000,00
71	Komputer Jaringan lainnya	LENOVO / LH 410	CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	7.500.000,00
72	Komputer Jaringan lainnya	Simbada	Besi campuran	Hibah	2011		Baik	1	7.500.000,00
73	Komputer Jaringan lainnya	LENOVO / IH 410		Hibah	2011		Baik	1	7.700.000,00
74	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laser Jet Pro Canon / P 1102	Plastik Campuran	Hibah	2011		Baik	1	1.800.000,00
75	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / LQ 2190	Campuran	Hibah	2011		Baik	1	8.000.000,00
76	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / Pixma IP 2770	Campuran	Hibah	2011		Baik	1	1.500.000,00
77	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laser Jet Pro Canon / P1102	lastik Campuran	Hibah	2011		Baik	1	1.800.000,00
78	alat ukur lain-lain lainnya (dst)	-	Campuran	Pembelian	2012		Baik	1	3.500.000,00
79	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	Brother 13 / 13 inc	Besi campuran	Pembelian	2012		Baik	2	3.000.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

80	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	olympia / SM 18	mesin	mutasi dari bpkad	2012		Baik	1	3.600.000,00
81	Lemari Besi/Metal	SECURELINA / OPTIMA	BESI	Hibah	2012		Baik	1	4.500.000,00
82	Lemari Besi/Metal	-	Besi	Pembelian	2012		Baik	2	6.000.000,00
83	Lemari Besi/Metal	SECURELINA / OPTIMA	BESI	Hibah	2012		Baik	1	4.500.000,00
84	Filing Cabinet Besi	SECURELINA / PRIMA	BESI	Hibah	2012		Baik	2	7.000.000,00
85	Filing Cabinet Besi	Brother B 104	Besi	Pembelian	2012		Baik	3	7.500.000,00
86	Filing Cabinet Besi	Brother B 104	Besi	Pembelian	2012		Baik	1	2.500.000,00
87	Brandkas	capstone / crown	besi	mutasi dari bpkad	2012		Baik	1	5.900.000,00
88	Meja Kerja Kayu	VALENSIA / 900 V	CAMPURAN	Hibah	2012		Baik	1	850.000,00
89	Kursi Besi/Metal	-	Besi metal	Pembelian	2012		Baik	5	20.000.000,00
90	Meja 1/2 Biro	-	Kayu	Pembelian	2012		Baik	2	1.600.000,00
91	Kursi Rapat	Kali Style / KS.311	Campuran	Hibah	2012		Baik	6	4.200.000,00
92	Kursi Tamu	Caserini / C.311	Besi Campuran	Hibah	2012		Baik	1	7.900.000,00
93	Kursi Biasa	-	Besi Campuran	Pembelian	2012		Baik	2	1.700.000,00
94	Sofa	-	Kayu Jati	Pembelian	2012		Baik	1	5.000.000,00
95	A.C. Split	sharrp	Campuran	Pembelian	2012		Baik	2	8.000.000,00
96	Tabung Gas	-	Besi Baja	Pembelian	2012		Baik	1	900.000,00
97	Alat Dapur lainnya	-	keramik	Pembelian	2012		Baik	1	5.000.000,00
98	Televisi	Samsung	Campuran	Pembelian	2012		Baik	2	7.000.000,00
99	Wireless	-	Campuran	Pembelian	2012		Baik	1	1.250.000,00
100	Tangga Aluminium	-	Aluminium	Pembelian	2012		Baik	1	2.000.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

101	Dispenser	Uchida / MD-04-Pas	Campuran	Pembelian	2012		Baik	2	4.000.000,00
102	Karpet	-	Kayu Ulin	Pembelian	2012		Baik	2	5.000.000,00
103	Karpet	Krisbow	Plastik	Pembelian	2012		Baik	2	2.950.000,00
104	Caption Generator	InFokus	Campuran	Pembelian	2012		Baik	1	15.000.000,00
105	Digital Video Effect	SONY / DSC-WX7	CAMPURAN	Pembelian	2012		Baik	2	7.000.000,00
106	Digital Video Effect	SONY / DSC-WX7	CAMPURAN	Pembelian	2012		Baik	1	3.500.000,00
107	Handy Talky (HT)	Yaesu VX-3R	Campuran	Pembelian	2012		Baik	5	17.500.000,00
108	Video Printer	CANON / PIXMA MP 287	CAMPURAN	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
109	Video Printer	Epson LQ	Campuran	Pembelian	2012		Baik	1	10.000.000,00
110	Video Printer	CANON / PIXMA MP 287	CAMPURAN	Pembelian	2012		Baik	3	3.000.000,00
111	Alat Degreening Jeruk Kap 100 Kg	-	Besi	Pembelian	2012		Baik	1	2.000.000,00
112	Komputer Jaringan lainnya	LG FLATRON / HM-5R	CAMPURAN	Pembelian	2012		Baik	1	6.500.000,00
113	Komputer Jaringan lainnya	LG FLATRON / HM-5R	CAANMPUR	Pembelian	2012		Baik	1	6.500.000,00
114	Lap Top	TOSHIBA / SATELLITE P745	CAMPURAN	Pembelian	2012		Baik	1	13.000.000,00
115	Personal Komputer lainnya	LG FLATRON / IG5R	CAMPURAN	Pembelian	2012		Baik	1	6.500.000,00
116	Hard Disk	Thosiba	Campuran	Pembelian	2012		Baik	1	600.000,00
117	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON / PIXMA MP287	CAMPURAN	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
118	Peralatan Personal Komputer lainnya	Matsunaga	Campuran	Pembelian	2012		Baik	5	3.250.000,00
119	Peralatan Personal Komputer lainnya	prolink	Campuran	Pembelian	2012		Baik	6	6.000.000,00
120	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	-		Pembelian	2012	12	Baik	1	20.000.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

121	Station Wagon	Toyota Avanza 1.3 G M/T / Avanza 1.3 G M/T	Besi/Campuran	Pembelian	2013	1300 cc	Baik	1	168.118.000,00
122	Sepeda Motor	YAMAHA / Scorpio Z CW	Besi Campuran	Pembelian	2013	225 CC	Baik	1	24.404.826,00
123	Lemari Besi/Metal	SECURELINE / OPTIMA	BESI	Pembelian	2013		Baik	1	4.500.000,00
124	Lemari Besi/Metal	HP GRANADA CUP / BOARD SWING DOOR	BESI	Pembelian	2013		Baik	2	6.000.000,00
125	Filing Cabinet Besi	BROTHER B / 104	BESI	Pembelian	2013		Baik	1	2.500.000,00
126	Mesin Absensi	Secure	Campuran	Pembelian	2013		Baik	1	3.000.000,00
127	Display	Lenovo	Campuran	Pembelian	2013		Baik	1	5.200.000,00
128	Alat Kantor Lainnya	Krisbow / KW 26.08	Besi	Pembelian	2013		Baik	1	18.500.000,00
129	Meja Kerja Kayu	-	kayu campuran	Pembelian	2013		Baik	1	51.235.000,00
130	Kursi Besi/Metal	DONATI / LC - 4	BESI	Pembelian	2013		Baik	4	8.800.000,00
131	Mesin Pemotong Rumput	Tanaka / 338	Campuran	Pembelian	2013	33.8 cc	Baik	1	6.400.000,00
132	Lemari Es	panasonic / fridge 1 door (NR-A192M)	elektronik	Pembelian	2013		Baik	1	2.300.000,00
133	A.C. Window	SHRAAP	CAMPURAN	Pembelian	2013	0,5 PK	Baik	2	8.000.000,00
134	Dispenser	MODENA / LIBERD- DD 16		Pembelian	2013		Baik	1	2.250.000,00
135	Handy Cam	sony / HDR- CX220 HD	elektronik	Pembelian	2013		Baik	1	4.700.000,00
136	DVD Player	-	KAIN	Pembelian	2013	200 meter	Baik	1	4.000.000,00
137	Lampu	-	Kayu campuran	Pembelian	2013		Baik	1	23.780.000,00
138	Lampu	-	Kayu campuran	Pembelian	2013		Baik	1	1.815.000,00
139	Meja Kerja Pegawai Non	VALENCIA 1/2	CAMPURAN	Pembelian	2013		Baik	1	900.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

	Struktural	BIRO / 900 V							
140	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	ACTIV GALANT MTO / 120	CAMPURAN	Pembelian	2013		Baik	4	4.000.000,00
141	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valencia / 900 V	Kayu	Pembelian	2013		Baik	1	900.000,00
142	P.C Unit	LENOVO	CAMPURAN	Pembelian	2013		Baik	1	6.500.000,00
143	P.C Unit	LENOVO / PC All In One C340	elektronik	Pembelian	2013		Baik	1	8.646.000,00
144	Lap Top	4CS24201D3	CAMPURAN	Pembelian	2013		Baik	1	7.500.000,00
145	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-		Pembelian	2013	30	Baik	1	30.000.000,00
146	Lemari Besi/Metal	Brother		Pembelian	2014		Baik	1	4.200.000,00
147	Lemari Besi/Metal	KB 8D06		Pembelian	2014		Baik	1	3.000.000,00
148	Brandkas	Daichiban / DS-60 A		Pembelian	2014		Baik	1	7.900.000,00
149	Lemari Kaca	-		Pembelian	2014		Baik	1	3.000.000,00
150	Lemari Kaca	Expo / MTB3186		Pembelian	2014		Baik	3	9.999.900,00
151	Meja Kerja Kayu	active		Pembelian	2014		Baik	1	1.000.000,00
152	Meja Rapat	HIGH POINT CLASSE CONFERENCE		Pembelian	2014		Baik	1	7.000.000,00
153	Kursi Putar	-		Pembelian	2014		Baik	1	500.000,00
154	Kursi Putar	hexa		Pembelian	2014		Baik	1	1.000.000,00
155	Kipas Angin	SEKAI		Pembelian	2014		Baik	4	2.000.000,00
156	Handy Cam	SONY / DCR-PJ6E		Pembelian	2014		Baik	1	3.800.000,00
157	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-		Pembelian	2014		Baik	1	2.935.000,00
158	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-		Pembelian	2014		Baik	1	3.720.000,00
159	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-		Pembelian	2014		Baik	1	1.935.000,00
160	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-		Pembelian	2014		Baik	1	4.435.000,00
161	Meja Kerja Pejabat lain-lain	MTM-3001 / 1/2 Biro		Pembelian	2014		Baik	2	2.000.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

162	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	f-370 dii os.coklat		Pembelian	2014		Baik	1	2.500.000,00
163	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA		Pembelian	2014		Baik	5	5.000.000,00
164	Digital Video Effect	SONY		Pembelian	2014		Baik	1	5.000.000,00
165	Note Book	acer		Pembelian	2014		Baik	2	15.000.000,00
166	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON / IP 2770		Pembelian	2014		Baik	2	2.000.000,00
167	Modem	Bolt		Pembelian	2014		Baik	1	450.000,00
168	Tugu/tanda batas lainnya	-		Pembelian	2014		Baik	1	25.000.000,00
169	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter MX		Pembelian	2015		Baik	1	17.148.800,00
170	Lemari Besi/Metal	-		Pembelian	2015		Baik	1	3.500.000,00
171	Lemari Kaca	-		Pembelian	2015		Baik	1	4.000.000,00
172	Lemari Kaca	-		Pembelian	2015		Baik	1	1.000.000,00
173	Meja Kerja Kayu	-		Pembelian	2015		Baik	4	4.000.000,00
174	Meja Ketik	-		Pembelian	2015		Baik	2	4.000.000,00
175	Meubeleur lainnya	CHOTOSE		Pembelian	2015		Baik	3	3.000.000,00
176	A.C. Split	PANASONIC / CS/CU XC-9QKJ		Pembelian	2015		Baik	1	3.750.000,00
177	A.C. Split	PANASONIC / CS/CU KN-7RKJ		Pembelian	2015		Baik	1	3.750.000,00
178	Kipas Angin	PANASONIC / F- EQ405H		Pembelian	2015		Baik	1	1.000.000,00
179	Kipas Angin	REGENCY TORNADO WALL FAN 20 / TW51		Pembelian	2015		Baik	4	4.000.000,00
180	Televisi	SAMSUNG / SeriI 4 LED 32 Inci		Pembelian	2015		Baik	2	6.400.000,00
181	Sound System	AMPLI SOUNDREST EA- 30011 Salon ALS		Pembelian	2015		Baik	1	8.000.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

		PRO							
182	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valensia / V.900		Pembelian	2015		Baik	2	1.840.000,00
183	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	MELINDA2 BARSTOOL		Pembelian	2015		Baik	5	5.000.000,00
184	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA / CN.650		Pembelian	2015		Baik	1	1.400.000,00
185	P.C Unit	HP		Pembelian	2015		Baik	2	16.000.000,00
186	P.C Unit	ASUS / All-in-One PC ET20301		Pembelian	2015		Baik	1	9.200.000,00
187	Lap Top	TOSHIBA		Pembelian	2015		Baik	2	15.000.000,00
188	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON / MP 237		Pembelian	2015		Baik	2	2.000.000,00
189	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / L565		Pembelian	2015		Baik	1	4.000.000,00
190	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Laser Jet Pro / P1102		Pembelian	2015		Baik	1	1.725.000,00
191	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON / MX497		Pembelian	2015		Baik	1	2.850.000,00
192	Server	-		Pembelian	2015		Baik	1	15.000.000,00
193	Tugu/tanda batas lainnya	-		Pembelian	2015		Baik	1	34.670.800,00
194	Meja 1/2 Biro	MEJA KERJA / MEJA KERJA 1/2 BIRO	-	Pembelian	2017		Baik	2	1.700.000,00
195	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	CHITOSE / CAESAR N/P	-	Pembelian	2017		Baik	2	984.000,00
196	Hard Disk	THOSIBA / 1 TB	-	Pembelian	2017		Baik	2	1.700.000,00
197	Lap Top	Lenovo / 320	Campuran	Pembelian	2018		Baik	1	8.000.000,00
198	Hard Disk	THOSIBA / 1 TB	Campuran	Pembelian	2018		Baik	2	1.700.000,00
199	Computer Compatible	Lenovo / Seri F0D5	Campuran	Pembelian	2018		Baik	1	9.000.000,00
200	Printer (Peralatan Personal	canon pixma /	-	Pembelian	2018		Baik	2	4.000.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

	Komputer)	mx497							
201	Sepeda Motor	Yamaha / N-MAX NON ABS	Campuran	Pembelian	2019	155	Baik	1	26.400.000,00
202	Bak Air	GRANDLUXE	-	Pembelian	2019		Baik	1	1.615.000,00
203	Bak Air	GRANDLUXE	-	Pembelian	2019		Baik	1	1.379.000,00
204	alat ukur lain-lain lainnya (dst)	GARMIN / MONTANA 680	-	Pembelian	2019		Baik	1	9.000.000,00
205	Papan Visual/Papan Nama	-	-	Pembelian	2019		Baik	1	19.890.860,00
206	Overhead Projector	EPSON / EBX- 400	CAMPURAN	Pembelian	2019		Baik	2	11.000.000,00
207	A.C. Window	SHARP / 1 PK	CAMPURAN	Pembelian	2019		Baik	2	7.000.000,00
208	Kipas Angin	SEKAI / IFL 1875 TC	CAMPURAN	Pembelian	2019		Baik	2	5.000.000,00
209	Televisi	LG / LED TV 43 INCH	Campuran	Pembelian	2019		Baik	1	4.000.000,00
210	Digital Video Effect	CANON / IXUS 185	-	Pembelian	2019		Baik	1	1.485.000,00
211	Slide Projector	LeTaec	CAMPURAN	Pembelian	2019		Baik	1	2.500.000,00
212	P.C Unit	ACER / PC ATC708	-	Pembelian	2019		Baik	2	22.000.000,00
213	Lap Top	ASUS / GA 502 OU - R7660 IT	-	Pembelian	2019		Baik	1	25.000.000,00
214	Lap Top	ASUS / X 407 UB	-	Pembelian	2019		Baik	1	10.000.000,00
215	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	FUJITSU SCANSNAP / USB 2,00	CAMPURAN	Pembelian	2019		Baik	1	4.200.000,00
216	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / L3110	CAMPURAN	Pembelian	2019		Baik	1	2.300.000,00
217	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / INKJET L 3110 PSC	-	Pembelian	2019		Baik	1	3.000.000,00
218	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / LQ-310	-	Pembelian	2019		Baik	1	3.435.000,00
220	Lemari Besi/Metal	Lion / L33 (Dua Pintu)	-	Pembelian	2020		Baik	2	7.000.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

221	CCTV - Camera Control Television System	DVR 4CH 4CH1H265	-	Pembelian	2020		Baik	1	3.500.000,00
222	Kursi Biasa	-	-	Pembelian	2020		Baik	60	7.500.000,00
223	Televisi	LG / LED 43 Inch	-	Pembelian	2020		Baik	1	4.500.000,00
224	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Shimitzu / P-230	-	Pembelian	2020		Baik	2	4.000.000,00
225	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Saga / 1 Biro	-	Pembelian	2020		Baik	2	3.700.000,00
226	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Activ / KM104	-	Pembelian	2020		Baik	3	3.990.000,00
227	P.C Unit	LG / Rakitan PC	-	Pembelian	2020		Baik	3	33.000.000,00
228	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L3150 Inkjet	-	Pembelian	2020		Baik	3	11.880.000,00
229	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L3150	-	Pembelian	2020		Baik	1	4.000.000,00
230	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Epson / DS-410	-	Pembelian	2020		Baik	1	6.000.000,00
231	External	Seagate / 1 Tera	-	Pembelian	2020		Baik	2	1.800.000,00
232	Meja Kerja Kayu	-	KAYU	Hibah	1981		Rusak Berat	1	200.000,00
233	Wireless	TOA / ZW 780		Hibah	1990		Baik	1	125.000,00
234	Lambang Garuda Pancasila	-	KAYU	Hibah	1996		Baik	1	49.000,00
235	Lambang Garuda Pancasila	-	KAYU	Hibah	1999		Baik	1	49.000,00
236	Papan Alfabet	-	Campuran	Hibah	1999		Baik	1	263.000,00
237	Papan Alfabet	-	PLASTIK	Hibah	1999		Baik	1	277.000,00
238	A.C. Split	NATIONAL	CAMPURAN	Hibah	2000		Baik	1	701.000,00
239	Alat Pemotong Kertas	PLONG KTP	BESI	Hibah	2001		Baik	1	227.000,00
240	Keyboard (Peralatan Mainframe)	HP	PLASTIK	Hibah	2001		Baik	1	23.000,00
241	Meja Komputer	OLYMPIC	SERBUK KAYU	Hibah	2003		Kurang Baik	1	198.000,00
242	Stabilisator	-	METAL	Hibah	2005		Baik	1	132.000,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

243	DVD Player	-	KAIN	Hibah	2005		Baik	8	1.480.000,00
244	Jam Mekanis	BCA	Metal campuran	Hibah	2006		Baik	1	174.000,00
245	Scanner (Universal Tester)	HP	PLATIK CAMPURAN	Hibah	2008		Baik	1	584.000,00
246	Alat Pemotong Kertas	-	BESI	Hibah	2008		Baik	1	258.000,00
247	Gambar Presiden/Wakil Presiden	-	KAYU	Hibah	2009		Baik	1	74.000,00
248	DVD Player	-	KAIN	Hibah	2009		Baik	11	2.453.000,00
249	DVD Player	-		Hibah	2009		Baik	1	223.000,00
250	DVD Player	-	KAIN	Hibah	2009		Baik	2	446.000,00
251	ALat Peraga PMP Lain-lain Dst- .	-	kayu	Hibah	2009		Baik	2	152.000,00
253	White Board	V-TEC		Pembelian	2014		Baik	1	200.000,00
254	DVD Player	-		Pembelian	2014		Baik	282	14.100.000,00
255	DVD Player	-		Pembelian	2014		Baik	1	25.000,00
256	Peralatan Personal Komputer lainnya	Toshiba		Pembelian	2014		Baik	4	500.000,00
257	Tugu/tanda batas lainnya	-		Pembelian	2015		Baik	1	10.000.000,00
258	Dispenser	MASPION / HOT DAN NORMAL	CAMPURAN	Pembelian	2019		Baik	1	250.000,00



2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Sambutan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan Sambutan mengacu pada tugas dan fungsi yang telah ditetapkan, dimana pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut dilaksanakan menurut kedudukannya di dalam struktur organisasi yang ada.

Dalam pelaksanaan kinerja, para aparatur kecamatan selalu memperhatikan bagaimana cara untuk pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersama.

Kinerja Pelayanan Kecamatan Kecamatan Sambutan dalam hal ini akan dibagi berdasarkan bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kebersihan dan Lingkungan Hidup, Ekonomi dan Pembangunan, Pelayanan Umum, serta bidang Sekretariat Kecamatan Sambutan.

Adapun tujuan yang akan dicapai oleh Kecamatan Sambutan, yaitu :

- 1. Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat.***
- 2. Terciptanya Peningkatan Pelayanan Yang Akuntabel.***



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Kemudian, pada tabel di halaman berikutnya, akan disajikan tingkat capaian kinerja Kecamatan Sambutan berdasarkan sasaran / target Rencana Strategis 5 (lima) tahun sebelumnya (2015-2020).



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Sambutan
Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)				
					11	12	13	14	15	11	12	13	14	15	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Terselenggaranya administrasi yang baik di tingkat kelurahan dan kecamatan untuk peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat			Jumlah kegiatan penyuluhan administrasi pertanahan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	100	100	100
				Jumlah buku profil kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah buku monografi kecamatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100	100	100
				Jumlah plang SOP kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah buku sOP yang tersusun	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
				Jumlah buku saku kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	100	100	100	100	0
				Jumlah RENSTRA yang	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	-	-	-	-



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				tersusun															
				Jumlah RENSTRA yang tersusun (<i>review</i>)	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
				Jumlah LAKIP yang tersusun	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah plang DUK kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan lomba kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan lomba penilaian tertib administrasi dan kearsipan kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah rapat penyusunan program	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan pemutakhiran data kependudukan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
2.	Terciptanya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparat pemerintah Kecamatan Sambutan secara berkesinambunga n untuk peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat			Jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti diklat	7	7	7	5	5	1	-	2	1	3	14	0	28	20	60



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				Jumlah buku kontrol kepegawaian	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah staf yang melakukan pelayanan prima	7	12	12	7	7	7	12	12	7	7	100	100	100	100	100
				Jumlah buku tupoksi kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan rapat staf kecamatan	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan rapat koordinasi Muspika Lurah dan Camat, serta staf	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	100	100	100	100	100
				Persentase IKM	80	85	90	90	90	80	85	90	90	90	100	100	100	100	100
				Persentase penyediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
				Jumlah tempat untuk melakukan pelayanan SIAK dan e-KTP	1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
3.	Terwujudnya			Jumlah kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

	partisipasi masyarakat yang aktif dan mandiri dalam pembangunan yang berwawasan lingkungan yang hijau, bersih, dan sehat			Musrenbang tingkat kecamatan															
				Jumlah kegiatan pemantauan dan monitoring infrastruktur	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan monitoring kebersihan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan pemantauan dan monitoring persiapan penilaian Adipura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan HBS / <i>clean & green</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan pembinaan UKS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah buku data Karang Taruna	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan bulan bakti gotong royong	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan Jum'at bersih	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				Jumlah penyuluhan dan pembinaan LPM	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	100	100	0	0	100
				Kegiatan rehabilitasi TPS Gunung Manggah	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-
				Jumlah kegiatan rehabilitasi lingkungan di 5 (lima) kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	100	100	0	0	0
				Jumlah kegiatan penilai lomba dasawisma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan pembinaan lomba P2WKSS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan sosialisasi GSI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan penilai rumah sehat tingkat kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan lomba pemuda pelopor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah buku data / revitalisasi data perekonomian	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan pembagian honor Ketua RT	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100	100	100	100	100
4.	Terciptanya lingkungan yang			Jumlah kegiatan monitoring K3	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

	aman, tertib, dan kondusif																		
				Buku data poskamling	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Persentase penurunan tingkat kriminalitas	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	100	100	100	100	100
				Jumlah pelayanan SKCK	60	90	100	100	100	60	90	100	100	100	100	100	100	100	100
				Jumlah rekomendasi SITU yang dikeluarkan	60	60	60	60	60	60	-	-	-	-	100	-	-	-	-
				Jumlah rekomendasi SIUP yang dikeluarkan	60	60	60	60	60	60	-	-	-	-	100	-	-	-	-
				Jumlah rekomendasi IMB yang dikeluarkan	80	80	80	80	80	80	-	-	-	-	100	-	-	-	-
				Data kejadian luar biasa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
5.	Terwujudnya kualitas pendidikan masyarakat mulai usia dini dengan didasari oleh peningkatan kualitas keagamaan yang baik			Jumlah kegiatan pembinaan PAUD dan BKB tingkat Kecamatan Sambutan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				MTQ tingkat kecamatan															
				Jumlah kegiatan MTQ tingkat kota	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan PHBI dan ceramah keagamaan	13	13	18	18	18	13	13	18	18	18	100	100	100	100	100
				Jumlah buku data BAZ Kecamatan Sambutan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Data Sekolah, posyandu, dan rumah ibadah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan pembinaan dokter kecil	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	100	100	100
				Jumlah kegiatan pembinaan sekolah sehat	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	100	100	100

Kemudian, pada tabel di bawah ini, akan disajikan mengenai anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Sambutan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) 5 (lima) tahun lalu (2015-2020).



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Sambutan
Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	44.400.000	146.400.000	181.400.000	224.876.000	165.084.000	34.991.728	85.412.805	138.340.331	122.644.174	112.056.162	78,81	58,34	76,26	54,54	67,88	37,43	6,62
Penyediaan alat tulis kantor	3.000.000	5.750.000	5.751.000	5.751.000	8.500.000	3.000.000	5.750.000	5.751.000	5.751.000	7.750.000	100	100	100	100	91,18	0,00	0,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	6.930.000	14.726.250	14.726.200	14.726.200	7.790.000	5.739.900	11.606.700	13.064.950	12.868.400	6.470.000	82,83	87,88	88,72	87,38	83,06	1,93	0,00
Penyediaan komponen instalasi / penerangan bangunan kantor	2.000.000	2.062.503	12.062.500	2.062.500	5.000.000	2.000.000	1.812.500	8.925.000	2.050.500	3.000.000	100,00	87,88	73,99	99,42	60,00	0,00	0,00
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	-	-	5.000.000	-	-	-	-	5.000.000	123.099.600	-	-	-	-	98,13	-	50,30	13,53
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	35.000.000	70.000.000	70.000.000	139.000.000	53.300.000	14.317.600	66.010.000	69.999.360	138.658.011	39.195.951	40,91	94,30	100	99,75	73,54	21,74	21,23
Penyediaan jasa	187.280	436.930	458.680	616.447	549.323	178.100	432.930	437.780	524.884	533.199	95,10	99,08	95,44	85,15	97,06	35,96	24,46



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
administrasi perkantoran	.000	.000	.000	.300	.000	.000	.000	.000	.751	.238							
Penyediaan makanan dan minuman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	7.000.000	7.911.873	7.911.800	7.911.000	6.000.000	2.000.000	7.873.875	6.910.875	5.103.661	3.500.000	28,87	99,52	87,35	64,51	58,33	0,00	12,63
Penyediaan sarana gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	18.766.000	24.997.000	24.997.000	24.997.000	11.324.000	16.167.800	17.736.414	22.564.200	20.390.400	9.796.342	86,51	70,95	90,27	81,57	86,51	17,59	8,77
Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan kantor	3.500.000	4.366.250	4.366.200	4.366.000	4.366.000	3.500.000	3.172.499	4.207.499	3.896.000	1.859.000	100	72,66	100,00	89,23	42,58	0,00	0,00
Program Peningkatan Disiplin Aparatur																	
Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	-	-	13.600.000	-	-	-	-	12.850.000	13.200.000	-	-	-	94,49	-	0,00	0,00	0,00
Program Peningkatan																	



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pengembang an Sistem Pelaporan Capaian Kinerj Dan Keuanagan																	
Peningkatan Pengembang an Sistem Laporan	-	-	50.000. 000	75.000. 000	50.000. 000	-	-	50.000. 000	74.054. 570	49.962. 500	-	-	100	98,74	99,93		
Program Mengintensi fkan Penanganan Pengaduan Masyarakat																	
Penunjang kegiatan Kecamatan	808.824 .000	826.074 .000	829.824 .000	1.063.7 24.000	874.755 .000	595.829 .370	804.255 .150	815.789 .600	1.031.2 07.265	832.652 .000	73,67	97,36	98,31	96,94	95,19	7,53	0,00
Penunjang Kegiatan Kecamatan (	84.577. 000	-	-	-	-	84.577. 000	-	-	-	-	100	-	-	-	-		



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pembayaran Kewajiban kepada pihak ketiga tahun 2015)																	
Penunjang Kegiatan Kelurahan Sindang sari	-	264.315.000	264.315.000	284.315.000	210.000.000	-	264.309.000	264.315.000	283.710.000	208.700.000	-	100	100	99,79	99,38		
Penunjang Kegiatan Kelurahan Pulau Atas	-	223.794.000	223.794.000	243.794.000	204.000.000	-	220.912.710	210.194.000	238.220.280	204.000.000	-	98,71	93,92	97,71	100		
Penunjang Kegiatan Kelurahan Makroman	-	362.996.000	437.996.000	382.996.000	312.000.000	-	362.821.000	436.056.000	382.996.000	311.875.000	-	99,95	99,56	100	99,96		
Penunjang Kegiatan	-	337.702.000	337.702.000	519.702.000	300.000.000	-	337.702.000	337.702.000	518.842.000	300.000.000	-	100	100	99,83	100		



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Kelurahan Sungai Kapih																	
Penunjang Kegiatan Kelurahan Sambutan	-	514.253 .000	439.253 .000	439.253 .000	390.000 .000	-	513.075 .000	439.253 .000	456.723 .100	387.900 .000	-	99,77	100	99,45	99,46		
Pembanguna n sarana dan prasarana Kelurahan Sindang Sari	-	-	-	252.941 .000	144.469 .000	-	-	-	64.370. 000	144.469 .000	-	-	-	25,45	100		
Pembanguna n sarana dan prasarana Kelurahan Pulau Atas	-	-	-	300.056 .000	-	-	-	-	88.962. 500	-	-	-	-	29,65	-		
Pembanguna n sarana dan prasarana	-	-	-	252.941 .000	100.000 .000	-	-	-	93.100. 800	100.000 .000	-	-	-	36,81	100		



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Kelurahan Makroman																	
Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Sungai Kapih	-	-	-	252.941.000	35.758.000	-	-	-	163.650.000	35.758.000	-	-	-	64,70	100		
Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Sambutan	-	-	-	252.941.000	316.883.000	-	-	-	106.500.000	316.883.000	-	-	-	42,10	100		
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sindang sari	-	-	-	100.000.000	70.188.000	-	-	-	98.625.000	70.188.000	-	-	-	42,10	100		



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pemberdaya an Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas	-	-	-	52.885. 000	121.891 .400	-	-	-	46.921. 000	121.891 .400	-	-	-	88,72	100		
Pemberdaya an Masyarakat di Kelurahan Makroman	-	-	-	100.000 .000	137.200 .000	-	-	-	72.093. 000	137.200 .000	-	-	-	72,09	100		
Pemberdaya an Masyarakat di Kelurahan Sungai Kapih	-	-	-	100.000 .000	154.275 .000	-	-	-	73.150. 000	154.275 .000	-	-	-	73,15	100		
Pemberdaya an Masyarakat di Kelurahan Sambutan	-	-	-	100.000 .000	89.075. 000	-	-	-	52.770. 000	89.075. 000	-	-	-	52,77	100		



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sindang Sari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pulau Atas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Makroman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Kapih	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sambutan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sindang Sari	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	100		
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	100		
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Makroman	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	77.650.000	-	-	-	-	46,78		
Pemberdayaan an	-	-	-	-	166.000	-	-	-	-	166.000	-	-	-	-	100		



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Masyarakat di Kelurahan Sungai Kapih					.000					.000							
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sambutan	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	81.500.000	-	-	-	-	49,10		



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Sambutan

Analisis lingkungan intern dengan pencermatan (*scanning*) terhadap lingkungan dengan menggunakan analisis *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats* (SWOT). Berdasarkan analisis tersebut, diidentifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai berikut :

1. Kekuatan Kecamatan Sambutan Kota Samarinda, yang meliputi:
 - 1) Disiplin yang kuat.
 - 2) Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 3) Keuangan yang cukup.
 - 4) Adanya tugas pokok dan fungsi yang jelas.
2. Kelemahan Kecamatan Sambutan Kota Samarinda, yang meliputi :
 - 1) Pemahaman tugas pokok dan fungsi yang kurang.
 - 2) Kuantitas SDM yang kurang.
 - 3) Terbatasnya sarana dan prasarana.
 - 4) Masih terbatasnya sarana teknologi dan informasi.

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

1. Peluang Kecamatan Sambutan Kota Samarinda, yang meliputi:
 - 1) Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Adanya Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan.
 - 3) Adanya dukungan Pemerintah Kota Samarinda.



- 4) Adanya partisipasi masyarakat.
 - 5) Letak Kecamatan Sambutan Kota Samarinda yang secara geografis sebagai lintasan penghubung antar kecamatan maupun antar kota.
2. Ancaman Kecamatan Sambutan Kota Samarinda, yang meliputi :
- 1) Penghargaan (*reward*) dan hukuman / sanksi (*punishment*) yang belum optimal.
 - 2) Belum terlaksananya surat keputusan dari Pemerintah Kota Samarinda mengenai pelimpahan tugas dan kewenangan kepala daerah tentang administrasi kependudukan di tingkat kecamatan.
 - 3) Tingkat pemahaman sebagian masyarakat yang masih rendah mengenai hal-hal yang terjadi di lingkungannya.

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

1. Strategi SO (memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang) :
 - ✓ Optimalkan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - ✓ Optimalkan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan sesuai dengan tugas dan kewenangan kecamatan dengan didukung melalui kualitas dan kuantitas SDM yang memadai.
 - ✓ Manfaatkan dukungan Pemerintah Kota Samarinda dalam memberikan pelayanan prima.



- ✓ Sikapi partisipasi masyarakat dengan memberikan pelayanan yang lebih berkualitas dan memuaskan didukung dengan tugas pokok dan fungsi yang jelas.
 - ✓ Manfaatkan letak geografis Kecamatan Sambutan dalam mengusulkan penataan kota.
2. Strategi ST (memaksimalkan kekuatan untuk menghindari ancaman) :
- ✓ Usulkan perbaikan, penghargaan, dan sanksi yang belum optimal mengenai peningkatan penghargaan (*reward*), baik finansial maupun non finansial, serta ketegasan pemberian / penerapan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.
 - ✓ Usulkan penjabaran surat keputusan mengenai pelimpahan tugas dan kewenangan kepala daerah tentang administrasi kependudukan di tingkat kecamatan.
 - ✓ Tingkatkan pemahaman masyarakat mengenai hal-hal yang terjadi di lingkungannya melalui sosialisasi.
3. Strategi WO (meminimalkan kelemahan untuk menangkap peluang) :
- ✓ Tingkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi pada setiap level pegawai.
 - ✓ Tingkatkan komitmen pegawai melalui rapat-rapat / koordinasi internal.
 - ✓ Usulkan pemenuhan saran dan prasarana penunjang kegiatan operasional.



4. Strategi WT (meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman) :

- ✓ Tingkatkan kinerja staf dengan disiplin tugas pokok dan fungsi, serta aturan.
- ✓ Penambahan staf dan optimalkan SDM yang ada dalam pelaksanaan tugas.
- ✓ Maksimalkan sosialisasi dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi yang ada.

Untuk lebih jelasnya, analisis strategis dengan faktor SWOT tersebut dapat dilihat pada tabel yang tersaji di bawah ini.

Tabel 2.7
Analisis Strategis dengan Faktor SWOT

	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
ALI	1. Disiplin yang kuat. 2. Kualitas SDM. 3. Keuangan yang cukup. 4. Adanya tugas pokok dan fungsi yang jelas.	1. Pemahaman tugas pokok dan fungsi yang kurang. 2. Kuantitas SDM yang kurang. 3. Terbatasnya sarana dan prasarana. 4. Masih terbatasnya sarana teknologi dan informasi.
ALE		
PELUANG (O)	S + O	W + O
1. Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin PNS. 2. Adanya Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan. 3. Adanya dukungan Pemerintah Kota Samarinda. 4. Adanya sikap partisipasi	1. Optimalkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin PNS. 2. Optimalkan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan didukung melalui kuantitas dan kualitas SDM yang	1. Tingkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi pada setiap level pegawai. 2. Tingkatkan komitmen pegawai melalui rapat-rapat / koordinasi internal. 3. Usulkan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan operasional.



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

masyarakat. 5. Letak Kecamatan Sambutan yang secara geografis sebagai lintasan penghubung antar kecamatan maupun antar kota.	3. Memanfaatkan dukungan Pemerintah Kota Samarinda dalam memberikan pelayanan prima. 4. Sikapi partisipasi masyarakat dengan memberikan pelayanan yang lebih berkualitas dan memuaskan didukung dengan tugas pokok dan fungsi yang jelas. 5. Memanfaatkan letak geografis Kecamatan Sambutan dalam mengusulkan penataan kota.	
ANCAMAN (T)	S + T	W + T
1. Penghargaan (<i>reward</i>) dan sanksi (<i>punishment</i>) yang belum optimal. 2. Belum adanya surat keputusan dari Pemerintah Kota Samarinda mengenai pelimpahan tugas dan kewenangan kepala daerah di tingkat kecamatan tentang pengelolaan administrasi kependudukan. 3. Tingkat pemahaman sebagian masyarakat yang masih rendah mengenai hal-hal yang terjadi di lingkungannya.	1. Usulkan perbaikan penghargaan dan sanksi yang belum optimal mengenai peningkatan penghargaan (<i>reward</i>), baik finansial maupun non finansial, serta ketegasan. 2. Usulkan penjabaran surat keputusan mengenai pelimpahan tugas dan kewenangan kepala daerah di tingkat kecamatan tentang pengelolaan administrasi kependudukan. 3. Tingkatkan pemahaman masyarakat mengenai hal-hal	1. Tingkatkan kinerja staf dengan disiplin tugas pokok dan fungsi, serta aturan. 2. Penambahan staf dan optimalkan SDM yang ada dalam pelaksanaan tugas 3. Maksimalkan sosialisasi dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi yang ada untuk sosialisasi kegiatan.



	yang terjadi di lingkungannya melalui sosialisasi.	
--	--	--

Tahap terakhir yang dilakukan adalah menentukan faktor kunci keberhasilan berdasarkan keempat strategi tersebut 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 strategis SO, karena posisi instansi dominan pada strategi agresif sesuai dengan pemetaan yang telah dilakukan.

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

1. Realisasi mengenai pelimpahan wewenang Pemerintah Kota Samarinda ke Kecamatan tentang administrasi kependudukan harus segera dilaksanakan.
2. Manfaatkan dukungan Pemerintah Kota Samarinda dalam memberikan pelayanan prima.
3. Usulkan perbaikan penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) yang belum memadai, baik finansial maupun non finansial, serta ketegasan pemberian / penerapan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.
4. Tingkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi pada setiap pegawai.
5. Optimalkan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan tugas.
6. Tingkatkan komitmen pegawai melalui rapat-rapat / koordinasi internal.
7. Tingkatkan pemahaman masyarakat mengenai kondisi di lingkungannya melalui sosialisasi.
8. Usulkan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan.



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

9. Sinergikan komponen masyarakat untuk berpartisipasi dalam percepatan pembangunan.
10. Manfaatkan sarana teknologi informasi yang ada untuk sosialisasi kegiatan.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN SAMBUTAN

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Sambutan

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang ada, Kecamatan Sambutan mencoba untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada, yaitu :

“Belum Optimalnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat”.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

1. Visi

Dengan mempertimbangkan kemajuan yang telah dicapai pada periode 2016-2021; memperhatikan hasil analisis isu strategis; mengacu visi dan misi Walikota/Wakil Walikota Kota Samarinda yang terpilih untuk masa bakti 2021-2026; berpedoman pada RPJPD Kota Samarinda 2005-2025 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2015; memperhatikan prioritas pembangunan Provinsi Kalimantan Timur dalam RPJMD; serta merujuk pada tujuan nasional yang tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, maka visi pembangunan Kota Samarinda Tahun 2021–2026 adalah:

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

Penetapan visi tersebut disamping dilandasi oleh ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor



23 Tahun 2014, juga mempertimbangkan berbagai aspirasi politik yang berkembang di kalangan stakeholders yang ada di Kota Samarinda. Visi tersebut menjadi arah pembangunan 5 (lima) ke depan menuju kondisi ideal yang diinginkan.

2. Makna dari visi Pemerintah Kota Samarinda dapat di jelaskan sebagai berikut:

3. **Peradaban:** Secara harfiah, peradaban berasal dari kata dasar adab yang berarti akhlak, kesopanan atau kehalusan berbudi pekerti. Dan manusia yang tidak mempunyai adab sering dikatakan sebagai biadab.

Peradaban didefinisikan *sebagai keseluruhan kompleksitas produk pikiran kelompok manusia yang mengatasi negara, ras, suku atau agama yang membedakannya dari yang lain*. Beradab setidaknya sebuah masyarakat bersifat relatif dan harus ada norma. Kebutuhan akan adab dengan peradaban mengacu pada masyarakat yang memiliki organisasi sosial, kebudayaan dan cara berkehidupan yang sudah maju yang menyebabkan berbeda dari masyarakat lain.

Peradaban merupakan *tahap kebudayaan tertentu dan telah maju yang bercirikan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan lain-lain*. Masyarakat memiliki peradaban yang berbeda-beda satu sama lain. Peradaban mengacu pada kehidupan yang nyaman. Indikator peradaban sebagai berikut;

- (1) Organisasi social
- (2) Berkebudayaan tinggi
- (3) Cara kehidupan yang sudah maju

Dalam kebudayaan Barat, manusia beradab adalah yang berpendidikan, sopan dan berbudaya. Ciri penting dalam definisi peradaban



adalah **berbudaya (cultured)**, antara lain: **melek huruf (lettered)**. Faktor penting dalam pembentukan kebudayaan: (1) Religi, (2) Bahasa, (3) Seni, dan, (4) Ilmu pengetahuan.

Kota pusat peradaban yang menciptakan tatanan politik, ekonomi, dan masyarakat yang harmonis, dan toleran menuju masyarakat madani. MADANI sebagai akronim dari kata maju, berbudaya dan harmoni dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sebuah kota Maju yang ekonomi daerah mandiri ditandai dengan berkembangnya sector ekonomi rakyat yang produktif dan kreatif didukung infrastruktur modern, dengan tata ruang yang aman dan nyaman
2. Samarinda sebagai kota Sungai (the spirit or river city) yang berbudaya, ditandai dengan warga sipil dan aparat yang sehat, cerdas dan religious yang menjunjung tinggi etika, moralitas dan kejujuran dalam semangat persatuan dan kegotong royongan yang tinggi
3. Kota yang selalu menjaga hubungan Harmoni antar warga dan warga dengan lingkungan dalam suatu system kemasyarakatan dan lingkungan kota yang asri dan lestari.

2. Misi

Berdasarkan visi pembangunan tersebut ditetapkan misi pembangunan Kota Samarinda 2021- 2026.

- (1) Mewujudkan masyarakat kota yang religious, unggul dan berbudaya;
- (2) Mewujudkan perekonomian kota yang maju, mandiri, berkerakyatan dan berkeadilan;
- (3) Mewujudkan pemerintahan yang professional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi;
- (4) Mewujudkan infrastruktur yang mantap dan modern.



(5) Mewujudkan lingkungan kota yang aman, nyaman, harmoni dan lestari

3.3 Tujuan dan Sasaran Pembangunan

Tujuan dan sasaran pembangunan Kota Samarinda yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang dirumuskan berdasarkan visi dan misi pembangunan Kota Samarinda Tahun 2021-2026.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kecamatan Sambutan mendukung pencapaian misi Pemerintah Kota Samarinda ke-3 (Tiga), yaitu “Mewujudkan Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, akuntabel dan bebas korupsi dengan memberi ruang bagi partisipasi masyarakat”, dengan program Unggulan Pemerintah Kota Samarinda ke 1 dan 8 yaitu Program Unggulan ke-1. “Pemberdayaan RT (alokasi 100 – 300 JT Per RT Per Tahun” dan Program unggulan ke -8 “ Pengembangan Badan Usaha Milik RT (Berbasis Kelurahan)” atau disebut dengan Pro Bebaya yaitu program yang dilaksanakan secara bersama-sama atau secara gotong royong. Keterkaitan antara misi dan program unggulan Pemerintah Kota Samarinda dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sambutan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Keterkaitan antara Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sambutan dengan
Misi Pemerintah Kota Samarinda ke-3 (Tiga) dan
Program Prioritas Pemerintah Kota Samarinda ke-3.1.1

Misi	Program Prioritas 3.1.1	Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Samarinda Kota
(1)	(2)	(3)
Misi 3 : Mewujudkan Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, akuntabel dan bebas korupsi	P-1 : Pemberdayaan RT (alokasi 100 – 300 JT Per RT Per Tahun P-8 : Pengembangan	1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikut mensukseskan perencanaan pembangunan



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Misi	Program Prioritas 3.1.1	Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Samarinda Kota
(1)	(2)	(3)
dengan memberi ruang bagi partisipasi masyarakat,	Badan Usaha Milik RT (Berbasis Kelurahan)	di lingkup kecamatan, sekaligus melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, melalui Pro Bebaya baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta ; 2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia ; 3. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait ; 4. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dengan OPD dan instansi vertikal agar bersinergisasi ; 5. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dalam upaya memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi, serta pengawasan tertib administrasi kelurahan ; 6. Pelaksanaan pelayanan masyarakat, baik sesuai



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Misi	Program Prioritas 3.1.1	Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Samarinda Kota
(1)	(2)	(3)
		ruang lingkup tugasnya maupun tugas yang belum dapat dilaksanakan kelurahan dalam upaya percepatan pencapaian standar pelayanan maksimal ; 7. Pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berjenjang.

Beberapa permasalahan yang diperkirakan dapat menjadi faktor penghambat ketercapaian misi ke-3 (Tiga) Pemerintah Kota Samarinda dan juga beberapa faktor pendorong untuk tercapainya misi ke-3 (tiga) dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.2
Permasalahan Pelayanan Kecamatan Sambutan
Beserta Faktor Penghambat dan Faktor Pendorong dalam
Pencapaian Misi Pemerintah Kota Samarinda ke-3 (Tiga)

Misi	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)
Misi 3 : Mewujudkan Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, akuntabel dan bebas korupsi dengan memberi ruang bagi partisipasi	Kualitas SDM aparatur pemerintah yang masih kurang optimal dalam mewujudkan pelayanan prima dan tertib prosedur pelayanan	Kurangnya kualitas, profesionalisme, dan kinerja SDM pada seluruh aparatur kecamatan dan Kelurahan	Adanya bimtek / pelatihan, baik di dalam maupun di luar daerah.



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Misi	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)
masyarakat,			
	Kurangnya kualitas administrasi dan tata kearsipan yang baik di tingkat kecamatan dan kelurahan	Kurangannya manajemen administrasi yang lebih baik dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang transparan, tepat, cepat, dan mudah	Pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pemberian pelayanan dan kontrol kinerja melalui penilaian berbasis teknologi dan informasi
	Kurangnya keterlibatan dari masyarakat dalam perencanaan pembangunan yang berwawasan lingkungan	Kurang terwujudnya peningkatan penyerapan aspirasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan	Musrenbang sebagai salah satu wadah untuk penyerapan aspirasi masyarakat dalam pembangunan
	Kurangnya data dan pemetaan serta monitor tentang keamanan lingkungan yang mengarah pada kestabilan iklim usaha yang kondusif	Kurangnya data / peta terhadap lingkungan yang menyangkut keamanan dan ketertiban lingkungan	Optimalisasi monitoring K-3 sebagai wahana kontrolisasi terhadap lingkungan
	Kurangannya kegiatan pendidikan keagamaan dalam peningkatan IMTAQ masyarakat dan kerawanan kejahatan.	Belum maksimalnya pendidikan informal dan pendidikan keagamaan di dalam masyarakat	Lomba MTQ tingkat kecamatan dan KLA, serta forum anak kecamatan sebagai wadah peningkatan IPTEK dan IMTAQ
	Kuantitas Pegawai di Kecamatan dan	Kurangnya Kuantitas Aparatur	Perlunya Tambahan Distribusi Pegawai



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Misi	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)
	Kelurahan Kurang Optimal dalam mewujudkan pelayanan prima dan tertib prosedur pelayanan	Kecamatan dan Kelurahan	di Kecamatan dan Kelurahan
	Belum Maksimalnya Pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima	Kurangnya Sarana dan Prasarana dalam mewujudkan pelayanan prima	Perlunya Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan pelayanan kepada Masyarakat
	Belum Akuratnya Data dan Pemetaan Pertanahan	Masih adanya Permasalahan Pertanahan yang Tumpang Tindih	Pembuatan Aplikasi Pemetaan Pertanahan dan Data Pertanahan

3.4 Telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian / Lembaga (K/L) dan Rencana Strategis (RENSTRA)

Secara umum, seluruh kegiatan Kecamatan Sambutan yang ada di dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026 mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda tahun 2021-2026, sehingga untuk penelaahan RENSTRA Kementerian, dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri, tidak disertakan dalam telaahan ini. Hal ini sesuai dengan tugas dan fungsi kecamatan sebagai fungsi



koordinasi dan sekaligus perpanjangan tangan dari pelaksanaan tugas Walikota Samarinda yang diatur dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, dimana kecamatan bertugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Samarinda merupakan penjabaran dari dokumen RT/RW Nasional dan RT/RW Provinsi Kalimantan timur. Dokumen RT/RW ini hanya berlaku di wilayah administratif Kota Samarinda.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda tahun 2014-2034, pada bab III tentang Rencana Struktur Ruang Wilayah Kota, Pasal 6 ayat 1 dan 2, menyebutkan bahwa Rencana Struktur Ruang Wilayah Kota, disusun berdasarkan kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah kota, yang meliputi :

- a. Sistem perkotaan.
- b. Sistem jaringan prasarana utama.
- c. Sistem jaringan prasarana lainnya.

Adapun untuk rencana sistem pusat pelayanan kota samarinda, meliputi :

- a. Pusat Pelayanan Kota (PPK).
- b. Sub Pusat Pelayanan Kota (Sub PPK).



c. Pusat Lingkungan (PL).

Untuk Sub PPK sebagaimana dimaksud huruf b di atas, dilengkapi dengan sarana lingkungan perkotaan skala pelayanan kota, yang meliputi :

- a. Sarana perdagangan dan jasa.
- b. Sarana pendidikan.
- c. Sarana kesehatan.
- d. Sarana peribadatan.
- e. Sarana pelayanan umum.

Dengan mengacu pada arahan RT/RW yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda, maka dalam kurun waktu tahun 2021-2026, Kecamatan Sambutan perlu memprioritaskan pengembangan pelayanan umum terhadap masyarakat yang meliputi peningkatan pelayanan administrasi, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan berwawasan lingkungan, peningkatan ketentraman dan ketertiban, serta peningkatan pendidikan akademis dan keagamaan di dalam kehidupan masyarakat.

Berikut arah kebijakan pengembangan wilayah Kecamatan Sambutan yang terdapat di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota samarinda tahun 2021-2026 :

- a. Sub Pusat Pelayanan Kota II : Pusat pemerintahan, pelayanan kesehatan skala kecamatan, pelayanan pendidikan.



- b. Pusat Lingkungan V : Pusat lingkungan kota dilengkapi dengan sarana lingkungan perkotaan skala pelayanan lingkungan. Kawasan yang menjadi pengembangan pusat lingkungan di kecamatan sambutan.
- c. Kawasan peruntukan perumahan : Kawasan peruntukan perumahan meliputi kawasan kepadatan tinggi, sedang dan rendah. Untuk wilayah kecamatan sambutan, peruntukan kawasan permukiman ditetapkan pada kawasan permukiman dengan kepadatan sedang.
- d. Kawasan peruntukan Pariwisata : Kawasan Peruntukan Pariwisata meliputi kawasan Pariwisata alam, kawasan pariwisata budaya, kawasan pariwisata religious dan kawasan pariwisata buatan. Kecamatan Sambutan menjadi salah satu wilayah pengembangan kawasan pariwisata buatan yang difokuskan pada wisata penangkaran Buaya, Kolam Pemancingan Tjiu Palace, Kolam Pemancingan Mahkota, Agro Wisata di Kelurahan Makroman, Pemancingan Lion Jaya Fishing dan Kampung Iklim di Kelurahan Sindang Sari, Bendungan di Kelurahan Sambutan.
- e. Kawasan Peruntukan industri : Kawasan Peruntukan Industri di kota samarinda terdiri atas kawasan industri kecil dan mikro, kawasan peruntukan industri sedang menengah dan kawasan peruntukan industri besar. Kecamatan Sambutan menjadi wilayah pengembangan kawasan peruntukan industri sedang dan menengah dengan komoditas unggulannya yaitu industri perkapalan kayu dan industri perkapalan baja di Kelurahan Pulau Atas dan Sungai Kapih.



- f. Kawasan peruntukan sebagai evakuasi bencana : Ruang evakuasi bencana meliputi kawasan yang diperuntukkan untuk mengamankan penduduk dari kawasan yang mengalami bencana alam, dengan ketentuan jarak kawasan evakuasi tidak jauh dari kawasan bencana. Ketentuan umum peraturan zonasi untuk kawasan peruntukkan ruang evakuasi bencana di wilayah Kecamatan sambutan difokuskan pada bencana banjir dengan zona evakuasi berada di SMA Negeri 11.
- g. Kawasan peruntukan pertambangan : Kawasan peruntukan pertambangan di wilayah Kecamatan Sambutan adalah Kawasan pertambangan , kawasan pertambangan kelompok batuan yaitu pasir sungai dan kelompok batu bara yang ijin nya dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Samarinda dan Kementrian ESDM.
- h. Kawasan Peruntukan Pertanian : meliputi upaya untuk pengembangan pertanian melalui sektor agribisnis, Pemerintah Kota Samarinda menetapkan Kawasan – kawasan agribisnis di Kota Samarinda, dengan memperhatikan daya dukung dan ketersediaan potensi sumber daya pada kawasan – kawasan dimaksud. Kawasan peruntukan pertanian meliputi ;
1. Kawasan tanaman pangan dengan luas keseluruhan kurang lebih 2091,66 hektar dengan persawahan beririgrasi di Kelurahan Lempake, Sungai Siring, Tanah Merah, Makroman, Pulau Atas, Sungai Kapih, Sambutan dan Sindang Sari dengan luas keseluruhan kurang lebih 1.074,87 hektar.
 2. Kawasan peternakan dengan komoditas utama ternak sapi terletak di Kecamatan Samarinda Utara , Palaran , dan Sambutan.



3. Kawasan peternak unggas terletak di Kecamatan Samarinda Utara (Kelurahan Tanah Merah dan sungai Siring) , Palaran (Kelurahan Bantuas) dan Sambutan serta kawasan rumah potong unggas (RPU) seluas 4,301 hektar terletak di Kelurahan Tanah Merah Kecamatan Samarinda Utara dan Kelurahan Tani Aman Kecamatan Loa Janan ilir seluas 0,5 hektar.
- i. Kawasan Peruntukan Perikanan : Terdapat juga kawasan perikanan tangkap yang meliputi kawasan permukiman nelayan di kelurahan sungai kapih, pulau atas. Kawasan pembenihan ikan yang meliputi unit pembenihan rakyat (UPR) di kelurahan makroman, untuk kawasan perikanan budidaya perikanan kolam di Kelurahan Sungai Kapih, Makroman, Sindang sari dan pulau atas.
- j. Kawasan Pendidikan : Kawasan Pendidkan dasar lokasinya diarahkan di pusat lingkungan di seluruh kawasan perumahan permukiman. Kawasan pendidikan menengah diarahkan di pusat Kecamatan. Sasaran kawasan pendidikan di Kecamatan Sambutan di fokuskan di Kelurahan.
- k. Kawasan Strategis Kota : Kawasan Strategis di wilayah Kota dilihat dari sudut kepentingan ekonomi, sosial budaya, serta fungsi daya dukung dan lingkungan. Rencana kawasan strategis digambarkan dalam peta dengan tingkat ketelitian 1:25.000. kawasan strategis dari sudut kepentingan pertumbuhan ekonomi di kecamatan sambutan diarahkan pada kawasan perdagangan dan jasa skala kota.

3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis



Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar Pemerintah Daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan eksternal terhadap proses perencanaan. Jika dinamika eksternal, khususnya selama 5 (lima) tahun yang akan datang, diidentifikasi dengan baik, maka pemerintah daerah akan dapat mempertahankan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintahan daerah yang tidak menyelaraskan diri secara sepadan atas isu strategisnya akan menghadapi potensi kegagalan dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya atau gagal dalam melaksanakan pembangunan daerah. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembangaan atau keorganisasian, dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Dengan memperhatikan permasalahan di wilayah Kecamatan Sambutan, isu strategis mengerucut pada 1 (satu) muara, yaitu ***“Tuntutan Masyarakat terhadap Pelayanan Prima”***.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan yang juga merupakan suatu hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan harus selaras dengan tugas dan fungsi organisasi, serta mempertajam fokus pelaksanaan misi suatu organisasi. Adapun yang menjadi tujuan jangka menengah pelayanan Kecamatan Sambutan, yaitu **1. Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat , 2. Terciptanya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel.**

Kemudian, setelah tujuan, terdapat sasaran yang merupakan penjabaran tujuan, dimana sasaran merupakan suatu hal yang akan dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu (tahunan, semester, triwulan, dan bulanan). Sasaran harus memberikan arah pada penyusunan kegiatan, sehingga lebih bersifat spesifik, terinci, terukur, dan dapat dicapai. Fokus utamanya adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Adapun yang menjadi sasaran jangka menengah pelayanan Kecamatan Sambutan, yaitu **1. Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD , 2. Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan.**



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Kecamatan Sambutan juga disajikan pada tabel yang tersaji di bawah ini.

Tabel 10
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Kecamatan Sambutan

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN TAHUN KE-				
				2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD	Nilai IKM	83	83,50	84	84,50	85,50
2.	Terciptanya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Sambutan	65	65	70	72	73



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada tabel yang tersaji di bawah ini, akan ditunjukkan mengenai relevansi dan konsistensi visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda tahun 2021-2026 dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Kecamatan Sambutan.

Tabel 11
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

VISI : Terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban			
MISI 1 : Mewujudkan pemerintahan yang professional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi			
PRIORITAS : 1. Program Pemberdayaan RT (alokasi 100-300 JT Per RT Per Tahun. 8. Pengembangan Badan Usaha Milik RT (Berbasis Kelurahan)			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1). Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	1). Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD	1). Meningkatkan Sistem Pelayanan Publik	1). Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik
2). Terciptanya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel	2). Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	2). Reformasi Birokrasi dan Penguatan Tata Kelola Pemerintahan	2). Memantapkan Sinkronisasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, dan Pengendalian Pelaksanaan



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

VISI : Terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban			
MISI 1 : Mewujudkan pemerintahan yang professional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi			
PRIORITAS : 1. Program Pemberdayaan RT (alokasi 100-300 JT Per RT Per Tahun. 8. Pengembangan Badan Usaha Milik RT (Berbasis Kelurahan)			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
			Rencana Pembangunan Daerah



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya, akan ditunjukkan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif di Kecamatan Samarinda Sambutan.



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Tabel 12
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Sambutan
Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikattor Kinerja Tujuan,Sasaran, Program (Outcome) dan kegiatan (Output)	Kondisi Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
									Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							2020	2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(10)	(11)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(18)	(19)
Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat						Nilai IKM	100%	100%	83,00	13.247.28.073	83,50	4.326.882.053	84,00	15.026.611.974	84,50	15.587.934.978	85,50	16.125.445.431	85,50	743.141.102.508	Kecamatan Sambutan	Samarinda
	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD					Nilai IKM	100%	100%	83,00	13.247.28.073	83,50	4.326.882.053	84,00	15.026.611.974	84,50	15.587.934.978	85,50	16.125.445.431	85,50	743.141.102.508	Kecamatan Sambutan	Samarinda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

		Meningkatkan Sistem Pelayanan Publik	Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik	7.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai IKM	100%	100%	83,00	13.247.28.073	83,50	14.326.882.053	84,00	15.026.611.974	84,50	15.587.934.978	85,50	16.125.445.431	85,50	74.314.102.508	Kecamatan Sambutan	Samarinda
				7.01.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP	9 Dokumen	9 Dokumen	60,00	100.000.000	60,50	103.000.000	61,00	106.090.000	62,00	109.272.700	62,50	112.550.881	62,50	530.913.581	Kecamatan Sambutan	Samarinda
				7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan			5 Dokumen	30.000.000	5 Dokumen	30.900.000	8 Dokumen	31.827.000	5 Dokumen	32.781.810	8 Dokumen	33.765.264	8 Dokumen	159.274.074	Kecamatan Sambutan	Samarinda
				7.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD			1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	1 Dokumen	5.304.500	1 Dokumen	5.463.635	1 Dokumen	5.627.544	1 Dokumen	26.545.679	Kecamatan Sambutan	Samarinda
				7.01.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD			1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	1 Dokumen	5.304.500	1 Dokumen	5.463.635	1 Dokumen	5.627.544	1 Dokumen	26.545.679	Kecamatan Sambutan	Samarinda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 1.2.01. 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah DPA- SKPD			1 Dokum en	5.000.00 0	1 Dokum en	5.150.00 0	1 Dokum en	5.304.50 0	1 Dokum en	5.463.63 5	1 Dokum en	5.627.54 4	1 Doku men	26.545. 679	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.01. 05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Perubahan DPA-SKPD			1 Dokum en	5.000.00 0	1 Dokum en	5.150.00 0	1 Dokum en	5.304.50 0	1 Dokum en	5.463.63 5	1 Dokum en	5.627.54 4	1 Doku men	26.545. 679	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.01. 06	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen LAKIP	9 Doku men	9 Doku men	1 Dokum en	30.000.0 00	1 Dokum en	30.900.0 00	1 Dokum en	31.827.0 00	1 Dokum en	32.781.8 10	1 Dokum en	33.765.2 64	1 Doku men	159.274 .074	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.01. 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi			4 Dokum en	20.000.0 00	4 Dokum en	20.600.0 00	4 Dokum en	21.218.0 00	4 Dokum en	21.854.5 40	4 Dokum en	22.510.1 76	4 Doku men	106.182 .716	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan			7 Lapora n	11.159.8 56.177	7 Lapora n	11.600.3 91.572	7 Lapora n	12.098.4 03.319	7 Lapora n	12.461.3 55.419	7 Lapora n	12.835.1 96.094	7 Lapor an	60.155. 202.580	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 1.2.02. 01	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan tunjangan ASN yang dibayarkan		12 bln	70 orang	10.019.5 13.177	70 orang	10.320.0 98.572	70 orang	10.629.7 01.529	70 orang	10.948.5 92.575	70 orang	11.277.0 50.353	70 orang	53.194. 956.206	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.02. 02	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Gaji dan tunjangan Non ASN yang dibayarkan		30 oran g	40 orang	1.090.34 3.000	40 orang	1.228.79 3.000	40 orang	1.415.65 6.790	40 orang	1.458.12 6.494	40 orang	1.501.87 0.300	40 orang	6.694.7 89.584	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.02. 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan			5 Lapora n	50.000.0 00	5 Lapora n	51.500.0 00	5 Lapora n	53.045.0 00	5 Lapora n	54.636.3 50	5 Lapora n	56.275.4 41	5 Lapor an	265.456 .791	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan			33 lapora n	732.144. 560	33 lapora n	780.866. 325	33 lapora n	907.215. 774	33 lapora n	1.032.46 6.891	33 lapora n	1.072.31 3.125	33 lapora n	4.525.0 06.675	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.06. 01	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jenis Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		2 jenis	2 jenis	10.000.0 00	2 jenis	10.300.0 00	2 jenis	10.609.0 00	2 jenis	10.927.2 70	2 jenis	11.255.0 88	2 jenis	53.091. 358	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 1.2.06. 02	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis Komponen Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Bulan	12 Bulan	5 jenis	400.000. 000	5 jenis	412.000. 000	5 jenis	500.000. 000	5 jenis	585.000. 000	5 jenis	602.550. 000	5 jenis	2.499.5 50.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.06. 03	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga			50 buah	15.000.0 00	50 buah	15.450.0 00	50 buah	30.000.0 00	50 buah	45.000.0 00,0	50 buah	50.000.0 00	50 buah	155.450 .000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.06. 04	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah bahan logistik			5 Jenis	25.000.0 00	5 Jenis	25.750.0 00	5 Jenis	35.000.0 00	5 Jenis	45.000.0 00	5 Jenis	46.350.0 00	5 Jenis	177.100 .000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.06. 05	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Laporan Realisasi Anggaran yang dicetak atau digandakan			4 Dokum en	56.673.1 60	4 Dokum en	58.373.3 55	4 Dokum en	60.124.5 55	4 Dokum en	61.928.2 92	4 Dokum en	63.786.1 41	4 Doku men	300.885 .503	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 1.2.06. 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan					72 Buku	22.248.0 00	72 Buku	22.900.0 00	72 Buku	23.600.0 00	72 Buku	24.310.0 00	72 Buku	93.058. 000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.06. 09	Sub Kegiatan Penyelenggara an Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah SPPD			25 SPPD	225.471. 400	25 SPPD	236.744. 970	25 SPPD	248.582. 219	25 SPPD	261.011. 329	25 SPPD	274.061. 896	25 SPPD	1.245.8 71.814	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan rencana kebutuhan barang			2 Lapora n	442.000. 000	3 Lapora n	1.005.00 0.000	3 Lapora n	1.035.15 0.000	3 Lapora n	1.066.20 4.500	3 Lapora n	1.140.09 0.800	3 jenis	4.688.4 45.300	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.07. 01	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan			1 unit	342.000. 000	6 unit	502.000. 000	6 unit	517.060. 000	6 unit	532.571. 800	6 unit	578.000. 000	6 unit	2.471.6 31.800	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 1.2.07. 02	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional					1 unit	400.000. 000	1 unit	412.000. 000	1 unit	424.360. 000	1 unit	437.090. 800	1 unit	1.673.4 50.800	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.07. 05	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel			50 unit	100.000. 000	50 unit	103.000. 000	50 unit	106.090. 000	50 unit	109.272. 700	50 unit	125.000. 000	50 unit	543.362 .700	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Penyediaan Jasa			12 lapora n	418.776. 664	12 lapora n	431.339. 964	12 lapora n	444.280. 163	12 lapora n	457.608. 568	12 lapora n	471.336. 825	12 lapora n	2.223.3 42.184	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.08. 02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Tagihan Rekening yang Dibayarkan	12 Bulan	228 Reke ning	36 bukti pemba yaran	253.776. 664	36 bukti pemba yaran	261.389. 964	36 bukti pemba yaran	269.231. 663	36 bukti pemba yaran	277.308. 613	36 bukti pemba yaran	285.627. 871	36 bukti pemb ayara n	1.347.3 34.775	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.08. 03	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Jumlah Tagihan jasa pelayanan umum	12 Bulan	12 Bulan	12 Bukti Pemba yaran	150.000. 000	12 Bukti Pemba yaran	154.500. 000	12 Bukti Pemba yaran	159.135. 000	12 Bukti Pemba yaran	163.909. 050	12 Bukti Pemba yaran	168.826. 322	12 Bukti Pemb ayara n	796.370 .372	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 1.2.08. 04	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Tagihan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor			12 Bukti Pemba yaran	15.000.0 00	12 Bukti Pemba yaran	15.450.0 00	12 Bukti Pemba yaran	15.913.5 00	12 Bukti Pemba yaran	16.390.9 05	12 Bukti Pemba yaran	16.882.6 32	12 Bukti Pemb ayara n	79.637. 037	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintaha n Daerah	Laporan Pemeliharaa n			12 lapora n	233.200. 672	12 lapora n	240.196. 692	12 lapora n	264.402. 593	12 lapora n	284.824. 671	12 lapora n	312.469. 410	12 lapora n	1.335.0 94.038	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.09. 01	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah pemeliharaa n Kendaraan Dinas	18 unit	18 unit	18 unit	66.000.0 00	19 unit	67.980.0 00	19 unit	87.019.4 00	19 unit	102.119. 982	19 unit	124.283. 581	19 unit	447.402 .963	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.09. 02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pemeliharaa n Kendaraan Operasional			1 unit	77.200.6 72	18 Unit	79.516.6 92	18 Unit	81.902.1 93	18 Unit	84.359.2 59	18 Unit	86.890.0 36	18 Unit	409.868 .852	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 1.2.09. 09	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung	12 Gedun g	12 Gedun g	12 Gedun g	50.000.0 00	12 Gedun g	51.500.0 00	12 Gedun g	53.045.0 00	12 Gedun g	54.636.3 50	12 Gedun g	56.275.4 41	12 Gedun g	265.456 .791	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.09. 06	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Mesin	12 Bulan	31 Unit	31 Unit	30.000.0 00	31 Unit	30.900.0 00	31 Unit	31.827.0 00	31 Unit	32.781.8 10	31 Unit	33.765.2 64	31 Unit	159.274 .074	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.09. 10	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung			2 Jenis	10.000.0 00	2 Jenis	10.300.0 00	2 Jenis	10.609.0 00	2 Jenis	10.927.2 70	2 Jenis	11.255.0 88	2 Jenis	53.091. 358	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai			110 Orang	161.250. 000	110 Orang	166.087. 500	110 Orang	171.070. 125	110 Orang	176.202. 229	110 Orang	181.488. 296	110 Orang	856.098 .150	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 1.2.05. 02	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas dan Kelengkapannya	105 stel	105 stel	110 stel	86.250.0 00	110 stel	88.837.5 00	110 stel	91.502.6 25	110 stel	94.247.7 04	110 stel	97.075.1 35	110 stel	457.912 .964	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 1.2.05. 09	Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang di diklat	12 Org	72 Org	6 Orang	75.000.0 00	6 Orang	77.250.0 00	6 Orang	79.567.5 00	6 Orang	81.954.5 25	6 Orang	84.413.1 61	6 Orang	398.185 .186	Kecamatan Sambutan	Samar inda
Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat						Nilai IKM	100%	100%	83,00	4.210.04 7.378	83,50	4.009.30 9.661	84,00	4.192.00 0.000	84,50	4.519.85 3.780	85,50	4.934.80 2.991	85,50	21.866. 013.810	Kecamatan Sambutan	Samar inda
Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD						Nilai IKM	100%	100%	83,00	4.210.04 7.378	83,50	4.009.30 9.661	84,00	4.192.00 0.000	84,50	4.519.85 3.780	85,50	4.934.80 2.991	85,50	21.866. 013.810	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

		Meningkatkan Sistem Pelayanan Publik	Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik	7.01.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	84	84	84	4.210.047.378	84,25	4.009.309.661	84,5	4.192.000.000	85,00	4.519.853.780	85,25	4.934.802.991	85,25	21.866.013.810	Kecamatan Sambutan	Samarinda
				7.01.02.2.01	Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah jenis Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	8 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	4.210.047.378	8 Jenis	4.009.309.661	8 Jenis	4.192.000.000	8 Jenis	4.519.853.780	8 Jenis	4.934.802.991	8 Jenis	21.866.013.810	Kecamatan Sambutan	Samarinda
				7.01.02.2.01.02	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Kecamatan Sambutan	Jumlah Jenis Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	1.333.047.378	5 Jenis	1.640.449.661	5 Jenis	1.443.000.000	5 Jenis	1.556.003.780	5 Jenis	1.621.990.000	5 Jenis	7.594.490.819	Kecamatan Sambutan	Samarinda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

7.01.0 2.2.01. 02	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	Jumlah Jenis Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	397.000. 000	3 Jenis	308.910. 000	3 Jenis	325.000. 000	3 Jenis	375.000. 000	3 Jenis	551.976. 991	3 Jenis	1.957.8 86.991	Kecamatan Sambutan	Samarinda
7.01.0 2.2.01. 02	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	Jumlah Jenis Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	383.000. 000	3 Jenis	294.950. 000	3 Jenis	315.000. 000	3 Jenis	560.000. 000	3 Jenis	425.000. 000	3 Jenis	1.977.9 50.000	Kecamatan Sambutan	Samarinda
7.01.0 2.2.01. 02	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	Jumlah Jenis Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	601.000. 000	3 Jenis	669.000. 000	3 Jenis	609.000. 000	3 Jenis	620.000. 000	3 Jenis	670.000. 000	3 Jenis	3.169.0 00.000	Kecamatan Sambutan	Samarinda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 2.2.01. 02	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	Jumlah Jenis Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	589.000. 000	3 Jenis	489.000. 000	3 Jenis	715.000. 000	3 Jenis	600.000. 000	3 Jenis	645.000. 000	3 Jenis	3.038.0 00.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 2.2.01. 02	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	Jumlah Jenis Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	907.000. 000	3 Jenis	607.000. 000	3 Jenis	785.000. 000	3 Jenis	808.850. 000	3 Jenis	1.020.83 6.000	3 Jenis	4.128.6 86.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
Terciptanya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel						Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Sambutan	100%	100%	65%	11.100.000.000	65%	11.100.000.000	70%	11.100.000.000	72%	16.650.000.000	73%	16.650.000.000	100%	66.600.000.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan					Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Sambutan	100%	100%	65%	11.100.000.000	65%	11.100.000.000	70%	11.100.000.000	72%	16.650.000.000	73%	16.650.000.000	100%	66.600.000.000	Kecamatan Sambutan	Samarinda
	Reformasi Birokrasi dan Penguatan Tata Kelola Pemerintahan	Memantapkan Sinkronisasi Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	7.01.03	Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	100%	100%	65%	11.100.000.000	65%	11.100.000.000	70%	11.100.000.000	72%	16.650.000.000	73%	16.650.000.000	100%	66.600.000.000	Kecamatan Sambutan	Samarinda	



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

7.01.0 3.2.02	Kegiatan Pemberdaya an Kelurahan	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangun an Sarana dan Prasarana dan Pemberday aan Masyarakat di Kelurahan	103	132	1,221 Usulan Masya rakat	11.100.0 00.000	1,221 Usulan Masya rakat	11.100.0 00.000	1,221 Usulan Masya rakat	11.100.0 00.000	1,221 Usulan Masya rakat	16.650.0 00.000	1,221 Usulan Masya rakat	16.650.0 00.000	6,105 Usula n Masy arakat	66.600. 000.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
7.01.0 3.2.02. 02	Sub Kegiatan Pembanguna n Sarana dan Prasarana Kelurahan Sindang Sari	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangun an Sarana dan Prasarana Kelurahan Sindang Sari	11	19	60 Usulan Masya rakat	587.840. 000	60 Usulan Masya rakat	600.000. 000	60 Usulan Masya rakat	600.000. 000	60 Usulan Masya rakat	900.000. 000	60 Usulan Masya rakat	900.000. 000	300 Usula n Masy arakat	3.587.8 40.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

7.01.0 3.2.02. 02	Sub Kegiatan Pembanguna n Sarana dan Prasarana Kelurahan Pulau Atas	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangun an Sarana dan Prasarana Kelurahan Pulau Atas	8	12	36 Usulan Masya rakat	310.850. 000	36 Usulan Masya rakat	540.000. 000	36 Usulan Masya rakat	540.000. 000	36 Usulan Masya rakat	810.000. 000	36 Usulan Masya rakat	810.000. 000	180 Usula n Masy arakat	3.010.8 50.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
7.01.0 3.2.02. 02	Sub Kegiatan Pembanguna n Sarana dan Prasarana Kelurahan Makroman	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangun an Sarana dan Prasarana Kelurahan Makroman	8	11	162 Usulan Masya rakat	1.580.41 8.000	162 Usulan Masya rakat	1.620.00 0.000	162 Usulan Masya rakat	1.620.00 0.000	162 Usulan Masya rakat	2.430.00 0.000	162 Usulan Masya rakat	2.430.00 0.000	810 Usula n Masy arakat	9.680.4 18.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
7.01.0 3.2.02. 02	Sub Kegiatan Pembanguna n Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai kapih	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangun an Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Kapih	8	12	150 Usulan Masya rakat	1.771.56 0.000	150 Usulan Masya rakat	1.500.00 0.000	150 Usulan Masya rakat	1.500.00 0.000	150 Usulan Masya rakat	2.250.00 0.000	150 Usulan Masya rakat	2.250.00 0.000	750 Usula n Masy arakat	9.271.5 60.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

																					</	



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

				7.01.0 3.2.02. 03	Sub Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Kelurahan Makroman	Jumlah Usulan Kegiatan Pemberday aan Masyarakat Kelurahan Makroman	11	11	135 Usulan Masya rakat	1.119.58 2.000	135 Usulan Masya rakat	1.080.00 0.000	135 Usulan Masya rakat	1.080.00 0.000	135 Usulan Masya rakat	1.620.00 0.000	135 Usulan Masya rakat	1.620.00 0.000	180 Usula n Masy arakat	6.519.5 82.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 3.2.02. 03	Sub Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Kelurahan Sungai Kapih	Jumlah Usulan Kegiatan Pemberday aan Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	11	12	125 Usulan Masya rakat	728.440. 000	125 Usulan Masya rakat	1.000.00 0.000	125 Usulan Masya rakat	1.000.00 0.000	125 Usulan Masya rakat	1.500.00 0.000	125 Usulan Masya rakat	1.500.00 0.000	255 Usula n Masy arakat	5.728.4 40.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda
				7.01.0 3.2.02. 03	Sub Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Kelurahan Sambutan	Jumlah Usulan Kegiatan Pemberday aan Masyarakat Kelurahan Sambutan	11	12	200 Usulan Masya rakat	1.486.57 7.000	200 Usulan Masya rakat	1.600.00 0.000	200 Usulan Masya rakat	1.600.00 0.000	200 Usulan Masya rakat	2.400.00 0.000	200 Usulan Masya rakat	2.400.00 0.000	295 Usula n Masy arakat	9.486.5 77.000	Kecamatan Sambutan	Samar inda



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan sebuah indikator yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah, dalam hal ini Kecamatan Sambutan, dalam 5 (lima) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencaapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Samarinda tahn 2021-2026.

Adapun indikator Kecamatan Sambutan, yaitu mengacu pada Misi Pemerintah Kota Samarinda yang ke-3 (Tiga), yaitu “Mewujudkan Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, akuntabel dan bebas korupsi dengan memberi ruang bagi partisipasi masyarakat”, dengan program unggulan Pemerintah Kota Samarinda ke : 1. Pemberdayaan RT (alokasi 100 – 300 JT Per RT Per Tahun

8. Pengembangan Badan Usaha Milik RT (Berbasis Kelurahan)

Misi 3 :

Mewujudkan Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, akuntabel dan bebas korupsi dengan member ruang bagi partisipasi masyarakat.

Prioritas 1 : Pemberdayaan RT (alokasi 100 – 300 JT Per RT Per Tahun

Prioritas 8: Pengembangan Badan Usaha Milik RT (Berbasis Kelurahan)

Indikator kinerja Kecamatan Sambutan yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021 – 2026**

Kota Samarinda tahun 2021-2026 diuraikan pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kecamatan Sambutan yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
(RPJMD) Pemerintah Kota Samarinda tahun 2021-2026

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1 (2022)	Tahun 2 (2023)	Tahun 3 (2024)	Tahun 4 (2025)	Tahun 5 (2026)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Nilai IKM	-	83 %	83,50 %	84 %	84,50 %	85,50 %	-
2.	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Sambutan	-	65 %	65 %	70 %	72 %	73 %	-



BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan.

Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Kecamatan Sambutan menetapkan visi dengan memperhatikan RENSTRA Pemerintah Kota Samarinda dilanjutkan dengan merumuskan misi dan menetapkan tujuan serta sasaran, sehingga akhirnya terbentuk RENSTRA yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan.

3 (tiga) tujuan dan 2 (tiga) sasaran, kemudian diterjemahkan dalam 3 (tiga) strategi dan 3 (tiga) arah kebijakan yang tercermin pada 3 (tiga) program yang sifatnya kegiatan dan 1 (satu) program yang sifatnya rutin, di antaranya :

1. Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik, dengan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan, yang meliputi Sub kegiatan :
 - a. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Kecamatan Sambutan.
 - b. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari.
 - c. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas.



- d. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman.
 - e. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih.
 - f. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan.
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, dengan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan, yang meliputi Sub kegiatan :
- a. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sindang Sari.
 - b. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pulau Atas.
 - c. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Makroman.
 - d. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Kapih.
 - e. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sambutan.
 - f. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sindang Sari.
 - g. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas.
 - h. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Makroman.
 - i. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Kapih.
 - j. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sambutan.
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, yang meliputi kegiatan :



- a. Kegiatan Administrasi gaji dan Tunjangan, yang meliputi Sub Kegiatan :
 - Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan lainnya.
 - Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- b. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, yang meliputi Sub Kegiatan :
 - Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Sub Kegiatan oordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - Sub Kegaitan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah , yang meliputi Sub Kegiatan :
 - Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor



- Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik
 - Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, yang meliputi Sub Kegiatan :
- Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas atau Lapangan
 - Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
 - Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan
- e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, yang meliputi :
- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, yang meliputi Sub Kegiatan :
- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan,



**RENSTRA KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2021-2026**

Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan.

- Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
- Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
- Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas

g. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, yang meliputi Sub Kegiatan :

- Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.
- Sub Kegiatan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan.

RENSTRA Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026 ini akan terus disempurnakan dalam upaya meningkatkan daya guna dan hasil guna.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : _____



Damat,

Yosua Laden, S.STP,M.Si
NIP. 19830525 2001121003