



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

# KECAMATAN SAMBUTAN

JL. SULTAN SULAIMAN No. 97 TELP. 0541 / 240040 KODE POS 75115

 [KECAMATANSAMBUTAN1@GMAIL.COM](mailto:KECAMATANSAMBUTAN1@GMAIL.COM)

 [HTTP://KEC-SAMBUTAN.SAMARINDAKOTA.GO.ID](http://KEC-SAMBUTAN.SAMARINDAKOTA.GO.ID)

## LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN ( LKJIP)

**NO : 900/ 0046 /400.04**



KECAMATAN\_SAMBUTAN\_SMD



KECAMATAN SAMBUTAN

**TAHUN 2023**





## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T., karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Sambutan tahun 2023 ini.

LKjIP Kecamatan Sambutan tahun 2023 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kecamatan Sambutan atas kinerja yang dilaksanakan selama tahun 2023.

Penyusunan laporan ini didasari oleh Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Isntansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah direvisi dengan dikeluarkannya Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2005 tanggal 25 Maret 2005 tentang Perubahan Pedoman Penyusunan LKjIP.

Dengan segala keterbatasan, penyusunan LKjIP tahun 2023 ini, tidak akan mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu. Oleh karena itu, kami ucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak- pihak tersebut, khususnya Walikota Samarinda yang telah memberikan kepercayaan kepada kami pihak tersebut, khususnya untuk memimpin.

Samarinda, 10 Januari 2024

CAMAT SAMBUTAN

Yosua Laden S.STP,M.Si

NIP. 19830525 200112 1 003



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1   Pembentukan Kecamatan Sambutan .....	1
1.2   Maksud dan Tujuan .....	3
1.3   Dasar Hukum .....	3
1.4   Gambaran Umum Kecamatan Sambutan .....	33
1.5   Sistematika Penulisan .....	36
<b>BAB II     PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>37</b>
2.1   RENSTRA Kecamatan Sambutan Tahun 2021-2026.....	37
2.2   Perjanjian Kinerja Kecamatan Sambutan Tahun 2023 .....	40
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>41</b>
3.1   Capaian Kinerja .....	41
3.2   Realisasi Anggaran .....	46
<b>BAB IV    PENUTUP .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1	Struktur Organisasi Kecamatan Sambutan .....	8
----------	--	---



## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Klasifikasi Aparatur.....	19
Tabel 2	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Jenis Kelamin .....	20
Tabel 3	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	20
Tabel 4	Sarana dan Prasarana di Kecamatan Sambutan .....	22
Tabel 5	Jumlah Penduduk di Kecamatan Sambutan .....	34
Tabel 6	Sarana Pendidikan di Kecamatan Sambutan .....	35
Tabel 7	Sarana Agama di Kecamatan Sambutan .....	35
Tabel 8	Sarana Kesehatan di Kecamatan Sambutan .....	35
Tabel 9	Perjanjian Kinerja Kecamatan Sambutan Tahun 2023 .....	40
Tabel 10	Pengukuran Kinerja Kecamatan Sambutan Tahun 2023 .....	44
Tabel 11	Realisasi Anggaran Kecamatan Sambutan Tahun 2023 .....	46



*LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023*



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Terselenggaranya tata pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa, oleh karena itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme disebutkan bahwa salah satu asas umum penyelenggaraan negara adalah asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat ataurakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Dalam dunia birokrasi, akuntabilitas pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan.

Sehubungan dengan itu maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka mewujudkan good governance dan sekaligus result oriented government, perlu terus dikembangkan dan informasi kinerjanya diintegrasikan kedalam sistem penganggaran dan pelaporan sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta berbagai peraturan perundangan dibawahnya. Dengan demikian ke depan



anggaran negara baik pusat maupun daerah menjadi anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja atau dengan kata lain dihitung dan disusun berdasarkan kebutuhan untuk menghasilkan output dan outcome yang diinginkan masyarakat. Dengan anggaran berbasis kinerja ini akan dapat dilakukan penelusuran alokasi anggaran ke kinerja yang direncanakan dan pada setiap akhir tahun anggaran juga dapat dilakukan penelusuran realisasi anggaran dengan capaian kerjanya. Hal ini akan memudahkan evaluasi untuk mengetahui cost efficiency dan cost effectiveness anggaran instansi bersangkutan, sekaligus memudahkan pencegahan dan deteksi kebocoran anggaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan membangun secara baik dan benar (Good Governance) yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya, menjadikan masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah, serta terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. Bertitik tolak dari RENSTRA Kecamatan Palaran Tahun 2021-2026, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kecamatan Sambutan Tahun 2023 dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; serta memperhatikan Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKjIP Tahun 2023 berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan. Pencapaian sasaran tersebut disajikan berupa informasi mengenai pencapaian sasaran RPJMD, realisasi pencapaian indikator sasaran disertai dengan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja dan perbandingan capaian indikator sasaran, dengan demikian LKjIP Kecamatan Palaran menjadi laporan kemajuan penyelenggaraan pemerintah oleh Walikota kepada Presiden ini telah disusun dan dikembangkan sesuai peraturan yang berlaku. Pemerintah Kecamatan Sambutan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah,



senantiasa mengedepankan kepentingan masyarakat, keterbukaan, profesionalitas dan akuntabilitas. Penyusunan Laporan Kinerja ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan Sambutan. Realisasi yang dilaporkan dalam LKjIP ini merupakan hasil kegiatan Tahun 2023 yaitu tahun pertama RENSTRA Kecamatan Sambutan Tahun 2021-2026.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari Penyusunan Laporan Kinerja ini adalah :

1. Untuk mengetahui pencapaian kinerja dalam pelaksanaan visi dan misionaris SKPD sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra SKPD;
2. Sebagai acuan untuk perencanaan kegiatan di tahun mendatang, khususnya dalam perencanaan kinerja di tahun mendatang;
3. Sebagai bukti akuntabilitas kepada Publik atas penggunaan sumber daya dalam rentang waktu satu tahun;

Memperhatikan maksud diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ini adalah :

1. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Sambutan dengan pembandingan hasil pengukuran kinerja dan penetapan kinerja;
2. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Kecamatan Sambutan;
3. Bahan evaluasi untuk menyusun rencana kegiatan dan Kinerja Kecamatan Sambutan pada tahun berikutnya.

## **1.3. Dasar Hukum**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Sambutan Tahun 2023 dilandasi dengan dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);



2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi
7. Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2013-2018 (lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2014 Nomor 7; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 66);
10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.



12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021;
14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( SAKIP ) dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
15. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; dan
16. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda.
17. Surat Edaran KemenPAN RB No. 03 Tahun 2018 tentang Reviu Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

#### **1.4. Gambaran Umum**

Gambaran umum Kecamatan Palaran dapat dilihat dari aspek kelembagaan, tugas pokok dan fungsi serta aspek kelembagaan, tugas pokok dan fungsi serta aspek strategis organisasi.

##### **1.4.1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

###### **1. Tugas**

Sesuai Peraturan Walikota Samarinda No. 24 Tahun 2014 Tanggal 22 September 2014 Tentang Penjabaran Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, organisasi Kecamatan adalah merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

###### **2. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikut mensukseskan perencanaan



pembangunan dilingkup Kecamatan, sekaligus melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penerapan serta penegakan peraturan perundang — undangan dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah .
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Kecamatan dengan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dan instansi vertikal agar bersinergis;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan dalam upaya memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta pengawasan tertib administrasi pemerintahan 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, dan
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

### 3. Susunan Organisasi

Susunan organisasi perangkat daerah Kecamatan terdiri atas :

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan membawahkan :
  - b.1 Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
  - b.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
- d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

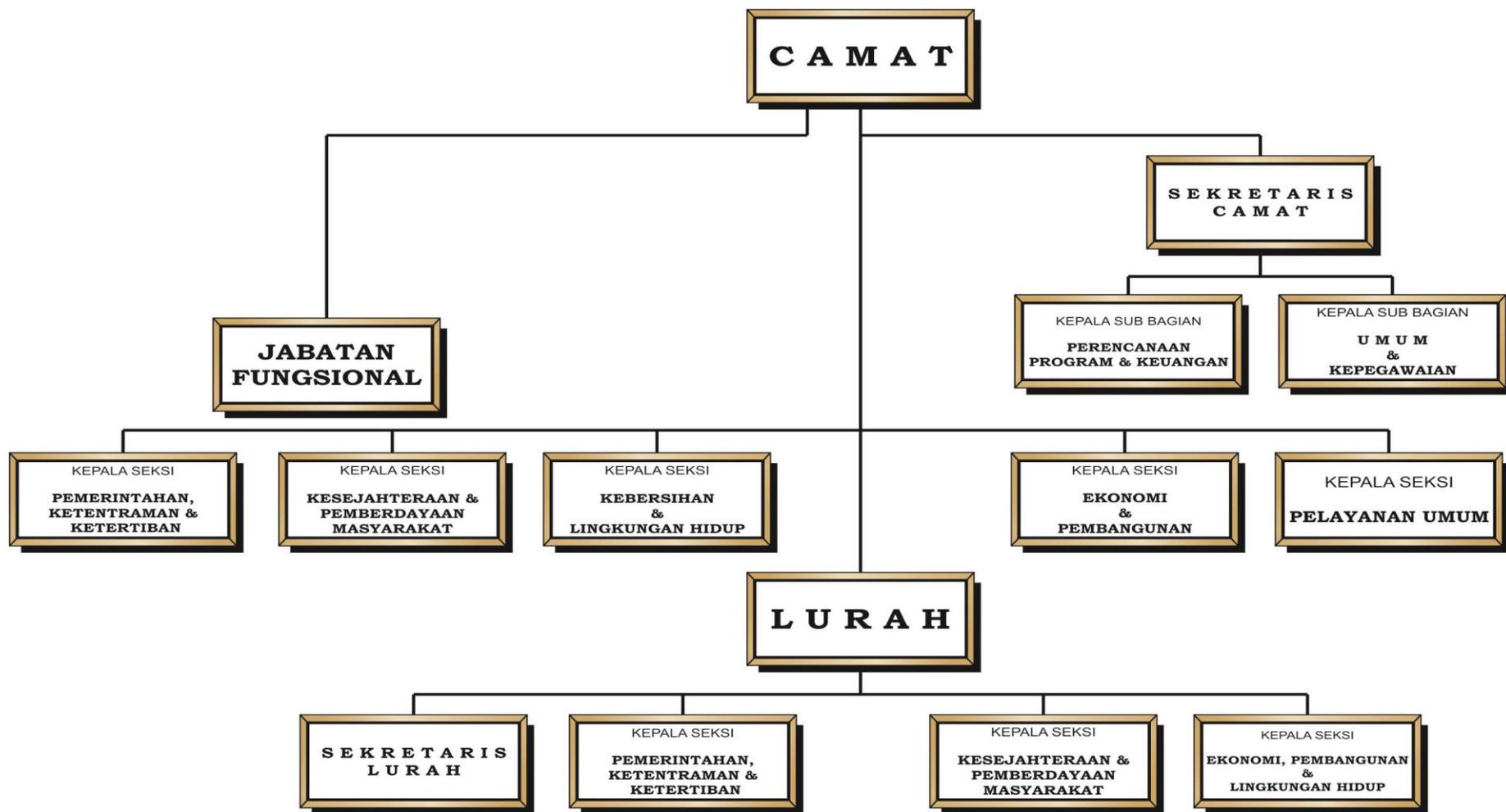


- e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelurahan, membawahkan
  - h.1. Sekretariat Kelurahan
  - h.2. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
  - h.3. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - h.4. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambaran bagan tentang susunan organisasi Kecamatan Sambutan adalah sebagai berikut :

### **STRUKTUR ORGANISASI**

### **KECAMATAN SAMBUTAN**





Adapun tugas dari masing-masing perangkat Kecamatan Sambutan Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

**a. Camat mempunyai tugas :**

Merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Fungsi Camat :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Kecamatan;
9. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
10. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b. Sekretaris Camat mempunyai tugas :**

Melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan.



Fungsi Sekretaris Camat :

1. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
2. Pengkoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
4. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
5. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
7. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan;
8. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
9. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
10. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
11. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
12. Pengkoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan / ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
13. Pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi.
14. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
15. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
16. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok tersebut dibantu oleh Sub Bagian yang merupakan unsur pelaksana administratif yakni sebagai berikut :

***b.1 Sub Bagian Perencanaan Program dan  
Keuangan mempunyai tugas :***

Melaksanakan kegiatan kedinasan sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya, memimpin dan membina bawahannya, mengkoordinasikan dan



melaporkan hasil pelaksanaan secara berkala dan tepat waktu mengenai kegiatan penyusunan program, penyusunan pelaporan kegiatan dan tugas-tugas umum lainnya yang diarahkan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan kebijakan umum Camat.

Fungsi Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan :

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
3. Menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
4. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
5. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kecamatan;
6. Mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi;
7. Melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi kecamatan;
8. Melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi di kecamatan;
9. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
10. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
11. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran Kecamatan;
12. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Kecamatan;
13. Meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
14. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan;
15. Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
16. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi



kinerja keuangan;

17. Menyusun Neraca Kecamatan;
18. Mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan;
19. Menyusun laporan keuangan Kecamatan;
20. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
21. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### ***b.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :***

Melaksanakan kegiatan kedinasan sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya, memimpin dan membina bawahannya, mengkoordinasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan secara berkala dan tepat waktu mengenai kegiatan surat-menyurat, urusan kearsipan, urusan rumah tangga dan tugas-tugas umum lainnya yang diarahkan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan kebijakan umum Camat.

Fungsi Sub Bagian Umum :

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
3. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
4. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat;
5. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
6. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventarius kantor / rumah tangga;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
8. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
9. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
10. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
11. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
12. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;



13. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
14. Mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;

**c. Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:**

Memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan untuk menyelenggarakan pemberian pelayanan teknis manajemen Tata Pemerintahan sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangannya yang diarahkan oleh Camat sesuai dengan kebijakan umum daerah.

Fungsi Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban ;

1. Merencanakan penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;
3. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kecamatan;
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi di Kelurahan sesuai bidang dan tugasnya;
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait mengenai kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
8. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan;
9. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
10. Melaksanakan tanggap bencana lingkungan kecamatan;
11. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Kecamatan;



12. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
13. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat**  
**mempunyai tugas :**

Memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan untuk menyelenggarakan pemberian pelayanan teknis manajemen Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangannya yang diarahkan oleh Camat sesuai dengan kebijakan umum daerah.

Fungsi Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat :

1. Merencanakan penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;
3. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
4. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan unit kerja pemerintahan maupun swasta;
6. Mengkoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
8. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya;
9. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan



pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;

10. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :**

Melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.

Fungsi Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup :

1. Merencanakan, penyusunan dan melaksnaakan programkegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;
3. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan da lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidangkebersihan dan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan, dan lingkungan hidup;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
8. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan;
9. Melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di wilayah Kecamatan;
11. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
12. Melaksanakan evauluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; d



13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku;

**f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :**

Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.

Fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan :

1. Merencanakan, penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;
3. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan.
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang dan tugasnya;
5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintahan maupun swasta;
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Mengkoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoprasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
8. Melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
9. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
10. Menyusun profil Kecamatan;
11. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang);
12. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;



14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;

**g. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :**

Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum.

Fungsi Seksi Pelayanan Umum :

1. Merencanakan, penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;
3. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pelayanan umum;
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang dan tugasnya;
5. Melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan Pelayanan Umum di Kecamatan;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas pemohon dan penerbitan serta penyamaan kembali dokumen /berkas kepada pemohon;
8. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan rparasan dan fasilitas pelayanan umum;



10. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### ***h. Lurah mempunyai tugas***

Pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Fungsi Lurah

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
2. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
3. Melaksanakan pelayanan masyarakat
4. Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum
5. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### ***i. Kelompok Jabatan Fungsional***

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



#### 1.4.1. Sumber Daya Manusia

Sampai dengan tahun 2023, jumlah sumber daya aparatur di Kecamatan Sambutan, sebanyak 38 (tiga puluh Delapan) orang. Adapun jumlah sumber daya aparatur yang berada di kelurahan, rinciannya untuk Kelurahan Sambutan sebanyak 16 (Enam belas), Kelurahan Sungai Kapih sebanyak 17 (tujuh belas), Kelurahan Sindang Sari sebanyak 10 (sepuluh), Kelurahan Makroman sebanyak 17 (tujuh belas) dan Kelurahan Pulau Atas sebanyak 15 (lima belas) orang. Jadi, total jumlah aparatur di Kecamatan Sambutan sebanyak 113 (seratu tiga belas) orang.

**Tabel 1.1**  
**Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Klasifikasi Aparatur**

Unit	Klasifikasi			Jumlah
	PNS	PTTB	PTTH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kecamatan Sambutan	20	8	10	<b>38</b>
Kelurahan Sambutan	9	4	3	<b>16</b>
Kelurahan Sungai Kapih	10	4	3	<b>17</b>
Kelurahan Sindang Sari	7	1	2	<b>10</b>
Kelurahan Makroman	11	1	5	<b>17</b>
Kelurahan Pulau Atas	10	1	4	<b>15</b>
<b>Jumlah</b>	<b>67</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>113</b>



**Tabel 1.2**  
**Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Jenis Kelamin**

Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)
Kecamatan Sambutan	20	18	<b>38</b>
Kelurahan Sambutan	10	6	<b>16</b>
Kelurahan Sungai Kapih	12	5	<b>17</b>
Kelurahan Sindang Sari	7	3	<b>10</b>
Kelurahan Makroman	10	7	<b>17</b>
Kelurahan Pulau Atas	9	6	<b>15</b>
<b>Jumlah</b>	<b>68</b>	<b>45</b>	<b>113</b>

**Tabel 1.3**  
**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	0	0	18	2	16	2	0	<b>38</b>
Kelurahan Sambutan	0	0	8	1	6	1	0	<b>16</b>
Kelurahan Sungai Kapih	1	0	7	0	8	1	0	<b>17</b>
Kelurahan Sindang Sari	0	1	3	0	5	1	0	<b>10</b>
Kelurahan Makroman	1	1	4	2	9	0	0	<b>17</b>
Kelurahan Pulau Atas	2	0	5	0	8	0	0	<b>15</b>
<b>Jumlah</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>45</b>	<b>5</b>	<b>52</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>113</b>

Berdasarkan analisis beban kerja dibandingkan banyaknya pegawai, secara umum kondisi ini pada akhirnya membawa konsekuensi terhadap peningkatan beban kerja pada beberapa bidang / program, dikarenakan ketiadaan atau kekurangan staf baik yang berstatus PNS, PTTB atau PTHH.

Oleh karenanya permintaan tenaga melalui BKPSDM menjadi kebutuhan yang sangat penting agar program dan kegiatan dapat tercapai lebih optimal.



#### **1.4.1. 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 2023, sarana kerja yang dimiliki Kecamatan Sambutan dapat dilihat pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya.



*LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023*



Tabel 1.4

## REKAPAN BARANG INVENTARIS TAHUN 2023

UPB : Kecamatan Sambutan

No	Nama Barang	Kondisi Barang			Keterangan
		B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6
1	Air Conditioner (AC)	13	-	8	
2	Air Cleaner	4	-	-	
3	APAR	5	-	-	
4	Genset	4	-	-	
5	Penghancur Kertas	2	-	-	
6	Mesin Pompa	2	-	-	
7	Brankas	2	-	1	
8	Komputer PC	16	-	11	
9	Printer	21	-	16	
10	Camera (Digital Video effect)	1	-	5	
11	Display	1	-	-	
12	Hardisk	4	-	7	
13	Filling Cabinet	6	-	5	
14	Handycam	1	-	1	
15	Kursi Besi	7	-	2	
16	Kursi Biasa / Kursi Plastik	64	-	5	
17	Kursi Hadap Meja depan lainnya	12	-	-	
18	Kursi Hadap Meja Depan Pejabat	5	-	-	Melinda Barstoll
19	Kursi Kayu	-	-	2	
20	Kursi Kerja pegawai Non structural	4	-	1	
21	Kursi Kerja Pejabat Esselon IV	1	-	-	
22	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	11	-	-	Th. 2021
23	Kursi Lipat	3	-	-	
24	Kursi Putar	3	-	1	
25	Kursi Rapat	4	-	2	
26	Kursi Tamu	1	-	1	
27	Kursi Tamu Ruang Pejabat Lainnya	5	-	-	Th. 2021
28	Lemari Arsip Pejabat	3	-	-	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

	Lainnya				
29	Lemari Besi/Metal	13	-	-	
30	Lemari Es	2	-	1	
31	Lemari Kaca	5	-	1	
32	Lemari Kayu	-	-	4	
33	Meja 1/2 Biro	2	-	6	
34	Meja Kerja Kayu	7	-	7	
35	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	9	-	1	
36	Meja Kerja Pejabat Esselon	5	-	-	
37	Meja Kerja Pejabat Lainnya	3	-	-	
38	Meja Ketik	2	-	-	Meja 1/2 Biro (Th. 2015)
39	Meja Komputer	-	-	1	
40	Meja Operator	1	-	-	
41	Meja Rapat	-	-	1	
42	Mesin Fogging	1	-	-	
43	Mesin Tik	1	-	2	
44	Mesin Potong Rumput	2	-	1	
45	Penghisap Debu / Vacum	2	-	-	
46	Meubeleur Lainnya	3	-	6	
47	Microphone / Wireliss Mic	2	-	-	
48	Note Book	-	-	2	
49	Overhead Projector	2	-	-	
50	Peralatan Audio Studio Lainnya	1	-	-	Hardwell Mixer
51	Scanner	3	-	1	
52	Server	1	-	-	
53	Slide proyektor	1	-	-	
54	Sofa	3	-	1	
55	Sound System	3	-	1	
56	Stabillator	-	-	3	
57	Televisi	2	-	5	
58	Uninterruptible Power Supply (UPS)	-	-	10	
59	Wireless	-	-	2	
60	Pompa Air	1	-	-	
61	Papan Tulis	1	-	-	
62	AC	1	-	-	
63	Kipas Angin	1	-	-	
64	Kursi	7	-	-	
65	Televisi	2	-	-	
66	Scanner	4	-	-	
67	Laptop	3	-	-	
68	Komputer/PC	4	-	-	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

69	Printer	4	-	-	
70	Camera Cannon	1	-	-	
71	Lemari Buku	2	-	-	
72	CCTV	1	-	-	
73	Tablet Samsung	3	-	-	
74	Hardisk	4	-	-	

UPB : Kel.Sindang Sari  
Kec.Sambutan

No	Nama	Kondisi Barang			Keterangan
		B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6
1	Brangkas	-	1	-	
2	Sepeda Motor	-	2	2	
3	Filing Kabinet Besi	2	-	-	
4	Televisi	-	-	1	
5	Mesi Ketik Maual Standar	-	1	-	
6	Mesin Ketik Listrik	1	-	-	
7	Lemari Kayu		-	2	
8	Meja Kayu	1	3	9	
9	Meja Rapat ( Uno )	-	1	10	
10	Meja Repsiones	-	1	-	
11	Laptop	-	2	1	
12	Kipas Angin	3	1	2	
13	Lemari Es	2	-	-	
14	Mesi Absen	1	-	-	
15	Alat Dapur Lainnya ( Lemari Piring )	-	1	-	
16	Mesin Rumput	-	-	1	
17	Dispenser		-	1	
18	Korden Kain	1	-	-	
19	UPS		-	1	
20	GPS	1	-	-	
21	Overhead Projector	1	-	-	
22	Prenter Canon MX497	-	-	1	
23	Printer Canon Pixma	-	-	1	
24	Printer Canon 2770	-	-	1	
25	Printer (Epson L 5190)	2	-	-	
26	Vidio Prenter	-	-	1	
27	Kursi Besi Metal	2	-	-	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

28	Kursi Kerja Pejabat (Premium Furnitur)	1	-	-	
29	Kursi Rapat (Polaris )	-	15	-	
30	Kursi Kerja (Chitose )	4	-	-	
31	Sofa	-	-	1	
32	Ac Window	-	1	-	
33	Wirles	-	-	1	
34	Handy Cam	2	-	-	
35	Lemari Besi	1	-	-	
36	Monitor LG	-	-	2	
37	Digital Termometer	6	-		
38	Camera Vidio ( Sony)	-	-	1	
39	CCTV	1	-	-	
40	Saund Sistem	2	-	-	
41	Alat Pemadam Kebakar	1	-	-	
42	Layar Film/Projektor	1	-	-	
43	Pc Unit ( Asus )	2	-	-	
44	Pc Unit ( Acer )	2	-	-	Belum ada di Simda
45	Laptop ( Acer )	1	-	-	Belum ada di Simda
46	Prenter Epson	2	-	-	Belum ada di Simda
47	Scenner	1	-	-	Belum ada di Simda
48	UPS	1	-	-	Belum ada di Simda
49	Meja Kerja		-	-	
50	Kursi Kerja		-	-	
51	Camera	1	-	-	

**UPB : Kelurahan Sungai Kapih**

No	Nama Barang	Kondisi Barang			Keterangan
		B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6
1	Mesin Ketik Manual Standar (14-16 inch)	-	-	3	
2	Televisi	-	-	1	
3	Note Book	-	-	2	
4	Alat Kantor Lainnya	2	1	1	
5	A.C. Split	1	-	1	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

6	Audio Tape Reel Recorder	-	-	1	
7	Filling Cabinet Besi	4	1	-	
8	Meja Kerja Kayu	-	8	-	
9	Kipas Angin	4	-	10	
10	Lemari Buku Arsip untuk Arsip Dinamis	-	-	2	
11	Mesin Absensi	1	-	1	
12	Kursi Putar	1	-	4	
13	Mesin Pemotong Rumput	1	-	-	
14	Lemari Es	1	-	-	
15	Dispenser	-	1	1	
16	Digital Video Effect	-	-	1	
17	Alat Ukur Universal Lainnya (dst)	1	-	-	
18	Mesin Ketik Lainnya (dst)	-	-	1	
19	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	6	1	
20	Computer Compatible	-	-	1	
21	Printer (Peralatan Personal Komputer)	4	-	15	
22	Papan Tulis	1	-	-	
23	Sepeda Motor	-	-	1	
24	Brandkas	-	-	1	
25	Kursi Rapat	17	-	3	
26	Wireless	-	-	1	
27	Handy Cam	-	-	1	
28	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	8	1	-	
29	Uninterruptible Power Supply (UPS)	-	-	2	
30	P.C. Unit	5	-	-	
31	Lap Top	2	-	1	
32	Video Printer	-	-	1	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

33	Meja Resepsionis	1	-	-	
34	Mesin Jahit	2	-	-	
35	Personal Komputer Lainnya	1	-	-	
36	Lemari Kaca	1	-	-	
37	Kursi Biasa	-	-	1	
38	Microphone/Wireless MIC	-	-	2	
39	Alat Studio Lainnya	1	-	-	
40	CPU (Peralatan Personal Komputer)	1	-	-	
41	Personal Komputer	1	-	-	
42	Alat Laboratorium Makanan Lainnya	-	-	1	
43	Tensimeter	14	-	-	
44	Emergency Kit	3	-	-	
45	AC	2	-	-	
46	Kipas Angin	-	-	-	
47	Lemari	-	-	-	
48	CCTV	-	-	-	
49	Camera	1	-	-	
50	Komputer	-	-	-	

**UPB : Kelurahan Pulau Atas**

No	Nama Barang	Kondisi Barang			Keterangan
		B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6
1	Tostel	2	-	-	
2	Kursi Puter	-	-	7	
3	Speda Motor	2	2	-	
4	Papan Tulis	-	1	-	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

5	Loudspeaker	-	2	-	
6	Meja Kerja Eselon IV	5	-	-	
7	Unit power Supply	2	-	-	
8	Televisi	1	-	2	
9	Meja Komputer	-	-	1	
10	Kipas Angin	1	-	-	
11	Pesawat Telephon	-	-	1	
12	CPU (Peralatan Personal Komputer)	4	-	1	
13	Mesin Ketik Manual Portable	4	-	2	
14	Meja Kerja Eselon III	2	-	-	
15	Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis	1	-	-	
16	P.C Unit	7		1	
17	Lap Top	-	-	2	
18	Ac.Splt	1	-	-	
19	Monitor	-	-	1	
20	Filing Cabenit Besi	2	-	-	
21	Kursi Puter	-	-	7	
22	Lemari es	2	-	-	
23	Kompore Gas (Alat dapur)	1	-	-	
24	Tangga Aluminium	1	-	-	Tidak di temukan
25	Dispensir	2	-	-	
26	Wireles	1	-	-	
27	Alat Ukur Lain-lain	1	-	-	Tidak di temukan
28	Mesin Absen	1	-	-	
29	Meja Kerja Kayu	2	-	-	
30	Kursi Besi/Metal	2	-	2	
31	Meja Rapat	-	1	1	
32	Kursi Rapat	20	-	-	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

33	Printer ( Peralatan Personal Komputer )	9	-	22	
34	Monitor	1	-	1	
35	AC Wendow	2	-	-	
36	Camera Video	1	-	-	
37	Mreja Pegawai Non/Stroktural	4	-	-	
38	Kursi Kerja Pegawai Non Sroktural	6	-	-	
39	Note BOOK	1	-	-	
40	External	1	-	-	
41	Lemari Kayu	12	-	-	
42	Rak Kayu	1	-	-	
43	White board	5	-	-	
44	Kasur /Spring Bed	1	-	-	
45	Video Printer	2	-	-	
46	Peralatan Permainan Lainnya	1	-	-	
47	Mecrophone /Wireles MIC	1	-	-	
48	Jam Mekanis	1	-	-	
49	Gambar Presedin	1	-	-	
50	Meja 1/2 Biro	-	-	1	
51	Stabillsator	-	-	1	
52	Karpit	5	-	-	
53	Keyboard(Peralatan Komputer	1	-	-	
54	Gerobak Dorong	1	-	-	
55	Kipas Angin	3	-	-	
56	Camera	1	-	-	
57	Proyektor	1	-	-	
58	Lemari Kaca	1	-	-	
59	Komputer / pc	1	-	-	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

UPB : KELURAHAN MAKROMAN

No	Nama Barang	Kondisi Barang			Keterangan
		B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6
1	Sepeda Motor	3	-	3	Unit ditarik Aset
2	Alat Dapur Lainnya Pompa Air	1	-	-	
3	Lampu Genet	-	-	1	
4	Elektrik geneating set	-	-	1	
5	Kipas Angin	2	-	1	
6	Wireless	1	-	1	
7	Lampu,tirai/horden	4	-	9	
8	Hardis External Axio	-	-	1	
9	Filling Cabinet Besi	4	-	-	
10	Lemari Kaca	1	-	1	
11	Meja Kayu	1	-	-	
12	Meja Panjang	2	-	-	
13	Sofa	-	-	1	
14	Mesin Potong Rumput	-	-	1	
15	Meja Kerja Pejabat	5	7	-	
16	Meja Komputer	2	-	-	
17	Lemari Buku Arsip/Dinamis	1	-	-	
18	Vidio Printer	-	-	1	
19	Lemari Kayu	-	-	1	
20	Mesin Absensi	1	-	-	
21	Lemari Es	1	-	-	
22	Pc. Unit	4	-	2	
23	Alat ukur GPS	1	-	-	
24	Ac. Window	1	-	-	
25	Uninterruptible power (UPS)	2	-	-	
26	Digitar Vidio Effect canon	1	-	-	
27	Lap Top	3	-	2	
28	Printer	3	1	3	PKK 1 Buah
29	Porteblel Generating Set	-	-	1	
30	Mesin ketik manual	-	-	2	
31	Meja /biro	1	-	-	
32	Televisi	1	-	-	
33	Handy Cam	-	-	1	Tidak ditemukan Hilang
34	Meja Kerja Pegawai Non structural	2	-	4	
35	Kursi Kerja Pegawai Non stuktural	2	-	1	
36	Rice Cooker	1	-	-	
37	CPU	-	-	1	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

38	Mesin Gergaji	2	-	-	Relawan
39	Dispenser	7	-	-	Posyandu
40	Alat Degreening Jeruk Kap APAR	6	-	-	Bala Kencana ( Balakar )
41	Water Percolator ( Bolller )	2	-	-	PKK
42	Alat Kesehatan Kerja Krisbow Portebel	2	-	-	
43	Kursi Putar	1	-	-	
44	Scener (universal Tester )	1	-	-	
45	Kursi Pejabat Eselon IV	12	-	-	
46	Mesin Hitung Elektronik	-	-	2	Tidak ditemukan Hilang
47	Rak Besi	2	-	-	
48	Rol Meteran	-	-	2	
49	Modem	-	-	2	
50	Kursi Fiber Glass/Plastik	50	-	-	
51	Printer	2	-	-	
52	Penghancur Kertas	1	-	-	
53	Kursi Plastik	50	-	-	
54	Kipas Angin	2	-	-	
55	Camera	1	-	-	

**UPB : Kelurahan Sambutan**

No	Nama Barang	Kondisi Barang			Keterangan
		B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6
1	Filing Cabinet Besi	1	-	2	
2	Mesin Ketik Manual Portabel	2	-	2	
3	Brandkas	-	-	1	
4	Kursi Tamu	-	-	1	
5	Televisi	-	-	1	
6	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	15	-	-	
7	Computer Compatible	2	-	-	
8	Lemari Kayu	5	-	1	
9	Papan Tulis	3	-	-	
10	Komputer Jaringan Lainnya	-	1	-	
11	Lemari Es	-	-	1	
12	Lap Top	3	-	-	



LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023

13	CPU (Peralatan Mainframe)	2	-	-	
14	Hard Disk	-	-	1	
15	Monitor	-	-	1	
16	Printer (Peralatan Personal Komputer)	13	-		
17	Meja Rapat	4	-	-	
18	Sound System	2	-	-	
19	Sofa	1	-	-	
20	Elektrik Generating Set Lainnya(Dst)	1	-	-	
21	Sepeda Motor	1	2	1	
22	Mesin Ketik Manual Standar			1	
23	Mesin Absensi	1	-	-	
24	Meja Podium	1	-	-	
25	DVD Player	1	-	-	
26	Alat Kantor Lainnya	6	-	-	
27	Meja Kerja Kayu	2	-	-	
28	Kursi Putar	4	-	-	
29	Handy Cam	2	-	-	
30	Meja Panjang	1	-	-	
31	Kursi Tamu	4	-	-	
31	Alat Rumah Tangga Lain-lain	3	-	-	
32	Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	-	-	
33	P.C.Unit	6	-	-	
34	Dispense	1	-	-	
35	Lemari Arsip Pejabat Lainnya	1	-	-	
36	A.C.Split	1	-	-	
37	Portable Air Conditioner(Alat Pendingin)	1	-	-	
38	Wireles	1	-	-	



39	Microphone	1	-	-	
40	Personal Komputer Lainnya	3	-	-	
41	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	-	-	
42	Kipas Angin	-	-	1	
43	Gerobak Dorong	1	-	-	
44	Camera	1	-	-	
45	Printer	1	-	-	
46	Kursi Plastik	33	-	-	

Dengan sarana dan prasarana yang dimiliki tersebut secara faktual belum mampu menunjang kegiatan yang akan dilaksanakan mengingat luasnya wilayah, jumlah penduduk dan padatnya volume kegiatan yang dilaksanakan.

#### **1.4.1. Sumber Daya Kecamatan Sambutan**

##### **1.4.4.1. Kondisi dan Letak Geografis**

Kecamatan Sambutan sebagai salah satu dari Sepuluh Kecamatan Daerah Kota Samarinda yang mempunyai luas wilayah 100,95 Km<sup>2</sup>.

Adapun batas-batas wilayahnya adalah:

- Sebelah Utara : Kec. Sungai Pinang dan Kec. Smd Utara
- Sebelah Selatan : Sungai Mahakam
- Sebelah Barat : Kecamatan Samarinda Ilir
- Sebelah Timur : Kecamatan Anggana Kab. Kukar

Kelurahan yang ada dibawah lingkungan Kecamatan Sambutan Bulan Desember 2023 adalah 05 (lima ) Kelurahan yaitu:

- Kelurahan Sambutan
- Kelurahan Sungai Kapih
- Kelurahan Makroman
- Kelurahan Pulau Atas
- Kelurahan Sindang Sari



Lembaga Organisasi yang mendukung dalam pembangunan di Kecamatan Sambutan antara lain :

- LPM yaitu Lembaga yang kegiatannya ada di Kelurahan, dan di Kecamatan Sambutan memiliki 5 LPM yang setiap Kelurahan memiliki kelembagaan tersebut.
- GOPTKI (Gabungan Organisasi Pendidikan Taman Kanak-kanak Indonesia )
- Karang Taruna, kegiatan banyak di lakukan di Kelurahan-kelurahan
- Pramuka, kegiatan Pramuka di Kecamatan Sambutan memiliki Kwardcab yang telah memiliki kekuatan SK dari Camat Sambutan.
- IRMA dan IRLA
- PMI Tingkat Kecamatan Sambutan
- KLA Kecamatan Sambutan

#### 1.4.4.1.2. Sumber Daya Manusia

Penduduk Kecamatan Sambutan per 31 Desember 2023 adalah 55.676 Jiwa, adapun jumlah penduduknya per Kelurahan sesuai dengan sensus P4B adalah sebagai berikut:

NO	Kelurahan	Jumlah Penduduk
1	Sambutan	26.392 Jiwa
2	Sungai Kapih	12.734 Jiwa
3	Makroman	9.496 Jiwa
4	Sindang Sari	3.653 Jiwa
5	Pulau Atas	3.401 Jiwa
	<b><u>JUMLAH</u></b>	<b><u>55.676 Jiwa</u></b>

Tertinggi kemudian urutan kebawah adalah :

1. Kelurahan Sambutan : 26.392 Jiwa
2. Kelurahan Sungai Kapih : 12.734 Jiwa
3. Kelurahan Makroman : 9.496 Jiwa
4. Kelurahan Sindang Sari : 3.653 Jiwa
5. Kelurahan P. Atas : 3.401 Jiwa



#### 1.4.4.1.3 Sosial Budaya

##### a) Pendidikan

Sarana Pendidikan di Kecamatan Sambutan adalah sebagai berikut:

TK	16 Buah
SD	17 Buah
SLTP	09 Buah
SLTA	05 Buah
AKADEMI/PT	- Buah

##### b). Sarana Agama

MASJID	34 Buah
GEREJA	05 Buah
KLENTENG	01 Buah
MUSHOLA	41 Buah

##### c) Sarana Kesehatan

Sarana yang dimiliki Kecamatan Sambutan :

PUSKESMAS	3 Buah
PUSKESMAS PEMBANTU	3 Buah
KLINIK BERSALIN	0 Buah
DOKTER PRAKTEK	02 Buah
POSYANDU	64 Buah
DUKUN BAYI	19 Orang
DUKUN KHITAN / SUNAT	02 Orang



SINSHE / TABIB	01 Orang
----------------	----------

**d. Alur Pikir Penyajian**

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini bertujuan mengkomunikasikan Kinerja Pemerintah Kota Samarinda selama Tahun 2023. Capaian Kinerja (Performance Result ) 2022 tersebut diperbandingkan dengan Rencana Kinerja (Performan Plan ) 2022 sebagai Tolak Ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah Kinerja ( Performan Gap ) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan laporan kinerja tahun 2023 adalah sebagai berikut :

**a. Pendahuluan**

Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang disusunnya Laporan Kinerja, maksud dan tujuan dari Laporan Kinerja, Gambaran umum Kecamatan Sambutan, dan Sistematika Penulisan

**b. Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja**

Dalam bab II membahas Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda, tujuan dan sasaran dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan, cara penyampaian tujuan dan sasaran serta penetapan Perjanjian Kinerja.

**c. Bab III Akuntabilitas Kinerja**

Dalam bab III menganalisis kinerja Kecamatan Sambutan secara transparan membahas pengukuran kinerja dan analisis kinerja, mengenai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan perencanaan kinerja yang tercantum dalam perencanaan strategis, akuntabilitas kinerja dan pengukuran kinerja

**d. Bab IV Penutup**

Pada bab IV membahas kesimpulan dari perencanaan kinerja dan capaian akuntabilitas kinerja dan beberapa hal yang perlu dilakukan kearah perbaikan dan penyempurnaan dalam melaksanakan pembangunan, penyusunan anggaran dan penyusunan laporan kinerja.



## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### 2.1 Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sambutan Tahun 2021-2026

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sambutan tahun 2021- 2026 merupakan dokumen perencanaan yang dibuat oleh Kecamatan Sambutan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Samarinda tahun 2021-2026, yang mana dokumen RENSTRA Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026 juga menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Sambutan. Dalam dokumen RENSTRA Kecamatan Sambutan tahun 2021-2026 ini, dimuat tujuan dan sasaran serta program dan kegiatan Kecamatan Sambutan selama tahun 2021-2026.

#### A. 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 :

**Tujuan 1 : Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima bagi Masyarakat.**

**Tujuan 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 :

**Sasaran 1: Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah.**

**Sasaran 2: Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan**

### **B. Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan**

Program dan kegiatan Kecamatan Sambutan pada tahun 2023 ini, terdiri dari 3 (tiga) program, 9 (Sembilan) kegiatan, dan 38 (tiga puluh Delapan) sub kegiatan, yang mana uraiannya sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota :
  - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
    - 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
    - 3) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
  - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
    - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
    - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
    - 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
  - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - 1) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
  - d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
    - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor.
    - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
    - 3) Penyediaan Bahan Logistik Kantor.



- 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
  - 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.
  - 6) Fasilitasi Kunjungan Tamu.
  - 7) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
  - e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
    - 1) Pengadaan Mebel.
    - 2) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
  - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
    - 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
    - 2) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
  - g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
    - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
    - 2) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
    - 3) Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
    - 4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik :
- a. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
    - 1) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan.
    - 2) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan, Kelurahan Sungai Kapih.
    - 3) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan, Kelurahan Sambutan.
    - 4) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan, Kelurahan Makroman.
    - 5) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan, Kelurahan Sindang Sari.
    - 6) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat



Kecamatan Sambutan, Kelurahan Pulau Atas.

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan :
  - a. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan.
    - 1) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Kapih.
    - 2) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sambutan.
    - 3) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Makroman.
    - 4) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sindang Sari.
    - 5) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pulau Atas.
    - 6) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Kapih.
    - 7) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sambutan.
    - 8) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Makroman.
    - 9) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sindang Sari.
    - 10) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas.

## 2.2 Perjanjian Kinerja Kecamatan Sambutan Tahun 2023

Perjanjian Kinerja Kecamatan Sambutan tahun 2023 disajikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 9**  
**Perjanjian Kinerja Kecamatan Sambutan Tahun 2023**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM	83,5
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Presentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat yang disetujui	65



- Tujuannya adalah untuk mengetahui gambaran Kepuasan Masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas pelayanan administrasi yang telah diberikan oleh kantor Kecamatan Sambutan.
  
- Faktor pendukung keberhasilan :
  - Adanya dukungan dari masyarakat dalam keberhasilan pencapaian predikat sangat berhasil dalam pencapaian sasaran.
  - Survey Kepuasan Masyarakat.
  
- Faktor penghambat :
  - Kurangnya SDM di Kecamatan sambutan.



## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1 Capaian Kinerja

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja, maka pengukuran kinerja Kecamatan Sambutan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan hasil-hasil utama dalam kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat capaian kinerja organisasi dilakukan pengukuran kinerja yang dilakukan dengan cara, di antaranya :

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD 2023.
2. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah.

Pengukuran kinerja yang dilakukan masih didasarkan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah direvisi dengan dikeluarkannya Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2005 tanggal 25 Maret 2005 tentang Perubahan Pedoman Penyusunan LKjIP.



Penghitungan capaian kinerja perlu memperhatikan karakteristik indikator kinerja yang memiliki kondisi :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik (persentase pencapaian =  $\text{realisasi} : \text{target}$ , kemudian  $\times 100\%$ ).
2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja (persentase pencapaian =  $\text{target} - (\text{realisasi} - \text{target}) : \text{target}$ , kemudian  $\times 100\%$ ).

Cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran interval sebagai berikut :

85 s/d 100 : Sangat Berhasil.

70 s/d <85 : Berhasil.

55 s/d <70 : Cukup Berhasil.

0 s/d <55 : Kurang Berhasil.

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100%, termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100. Selanjutnya, berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Sasaran kinerja dan pelaksanaannya yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Sambutan tahun 2023, tersaji pada tabel di halaman berikutnya.



**Tabel 10**  
**Pengukuran Kinerja Kecamatan Sambutan Tahun 2023**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM	83,5	89,95	107,72
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Presentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat yang disetujui	65	100,00	153,84

Sesuai dengan tabel di atas, evaluasi dan analisis capaian kinerja terhadap setiap Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sasaran Strategis Kecamatan Sambutan, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. **Sasaran Strategis** : Meningkatkan Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah  
**Indikator** : Nilai IKM
2. **Sasaran Strategis** : Meningkatkan Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan  
**Indikator** : Presentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat yang disetujui.

Hasil pengukuran indikator pertama, yaitu Nilai IKM, dimana pada tahun 2023 berhasil terealisasi sebesar 89,95 dari target 83,50. Angka 89,95 ini diperoleh dari Survey Kepuasan Masyarakat selama tahun 2023.

Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap Sasaran Strategis diperoleh gambaran bahwa indikator sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 107,72, yang mempunyai makna Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung hal tersebut di atas yaitu dimana aspek-aspek penting yang termuat di dalam 9 (sembilan) unsur pelayanan untuk penilaian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), yang di antaranya 1) Persyaratan, 2) Sistem,



Mekanisme, Prosedur, 3) Waktu Penyelesaian, 4) Biaya / Tarif, 5) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan, 6) Kompetensi Pelaksana, 7) Perilaku Pelaksana, 8) Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan, dan 9) Sarana dan Prasarana yang terdapat di Kantor Kecamatan Sambutan sudah terpenuhi dengan baik.

Apabila diperhatikan, capaian kinerja Kecamatan Sambutan pada tahun 2023 yang nilainya sebesar 107,72 ini mengalami kenaikan dari capaian kinerja tahun 2021 yang nilainya sebesar 104,43. Hal ini tidak terlepas dari kenaikan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dimana pada tahun 2022 sebesar 86,68, dan pada tahun 2022 mengalami kenaikan sebesar 89,95.

Kemudian, hasil pengukuran indikator kedua, yaitu Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Sambutan, dimana pada tahun 2022 berhasil terealisasi sebesar 100,00 dari target 66,50. Angka 100,00 ini diperoleh dari Pengukuran Indikator Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada masing-masing Rukun Tetangga (RT) yang terdapat di 5 (lima) kelurahan se-Kecamatan Sambutan selama tahun 2023.

Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap Sasaran Strategis diperoleh gambaran bahwa indikator sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 150,38, yang mempunyai makna Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung hal tersebut di atas yaitu dimana bidang-bidang yang merupakan indikator penilaian yang termuat di dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan maupun Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, yang di antaranya bidang infrastruktur, ekonomi, sosial budaya, kesehatan, Pendidikan, dan kepemudaan, telah dilaksanakan dan dipenuhi oleh kelurahan se-Kecamatan Sambutan.

Apabila diperhatikan, capaian kinerja Kecamatan Sambutan pada tahun 2023 yang nilainya sebesar 107,72 ini mengalami Kenaikan dari capaian kinerja tahun 2022 yang nilainya sebesar 104,43. Naiknya capaian kinerja ini tidak disebabkan oleh turunnya kinerja, melainkan karena faktor pembagi target yang mengalami kenaikan, dimana pada tahun 2022 target capaian kinerja 64,00, dan pada tahun 2023 target capaian kinerja mengalami kenaikan menjadi 65,00.



### 3.2 Realisasi Anggaran

Total anggaran Kecamatan Sambutan pada tahun 2023, baik untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik, maupun Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan berjumlah sebesar Rp. 29.044.851.129 (Dua Puluh Sembilan Miliar Empat Puluh Empat Juta Delapan Ratus Lima Puluh Satu Ribu Seratus Dua Puluh Sembilan Rupiah), dimana terealisasi sebesar Rp. 26.728.791.469 (Dua Puluh Enam Miliar Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Juta Tujuhn Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Empat Ratus Enam Puluh Sembilan Rupiah) dengan persentase realisasi Fisik pada angka 92,42% dan Realisasi Keuangannya pada angka 92,03 % sebagaimana terinci pada tabel yang tertera di halaman berikutnya.

Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi		
			Fisik	Keuangan	
			(%)	(Rp)	(%)
7.01.0.00.0.00.07.0000	Kecamatan Sambutan	29,044,851,129.00	92.42%	26,728,791,469.00	92.03%
7.01.0.00.0.00.07.0000	Kecamatan Sambutan	14,955,584,433.00	85.33%	12,664,055,417.00	84.68%
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	50,000,000.00	100.00%	49,980,500.00	99.96%
7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	30,000,000.00	100.00%	29,982,000.00	99.94%
7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20,000,000.00	98.00%	19,516,000.00	97.58%
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				



7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	10,898,500,881.00	81.00%	8,737,859,893.00	80.17%
7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1,175,072,992.00	100.00%	1,174,912,958.00	99.99%
7.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	50,000,000.00	100.00%	49,687,800.00	99.38%
<b>7.01.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>				
7.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	85,883,000.00	100.00%	85,580,500.00	99.65%
<b>7.01.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10,000,000.00	100.00%	9,993,125.00	99.93%
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	258,200,000.00	98.00%	250,701,000.00	97.10%
7.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	8,920,000.00	100.00%	8,912,500.00	99.92%
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	81,000,000.00	100.00%	80,360,000.00	99.21%
7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3,000,000.00	100.00%	3,000,000.00	100.00%
7.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	12,000,000.00	97.00%	11,523,500.00	96.03%
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	312,982,000.00	100.00%	312,231,815.00	99.76%
<b>7.01.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				
7.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	12,000,000.00	100.00%	12,000,000.00	100.00%
<b>7.01.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	261,181,560.00	82.00%	212,752,178.00	81.46%



7.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15,000,000.00	99.00%	14,725,000.00	98.17%
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	36,500,000.00	100.00%	36,500,000.00	100.00%
<b>7.01.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				
7.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	148,862,000.00	87.20%	129,777,986.00	87.18%
7.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	54,620,000.00	81.00%	44,049,500.00	80.65%
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	78,742,000.00	100.00%	78,720,867.00	99.97%
7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	10,000,000.00	99.22%	9,920,800.00	99.21%
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>				
<b>7.01.02.2.01</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>				
7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1,343,120,000.00	97.00%	1,301,367,495.00	96.89%
<b>7.01.0.00.0.00.07.0001</b>	<b>Kelurahan Sungai Kapih</b>	<b>3,102,193,400.00</b>	<b>99.92%</b>	<b>3,099,499,500.00</b>	<b>99.91%</b>
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>				
<b>7.01.02.2.01</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>				
7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	235,000,000.00	99.00%	232,646,100.00	99.00%



7.01.03	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>				
7.01.03.2.02	<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>				
7.01.03.2.02.02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	1,780,900,000.00	100.00%	1,780,900,000.00	100.00%
7.01.03.2.02.03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	1,086,293,400.00	100.00%	1,085,953,400.00	99.97%
7.01.0.00.0.00.07.0002	<b>Kelurahan Sambutan</b>	<b>4,790,169,440.00</b>	<b>99.95%</b>	<b>4,784,992,830.00</b>	<b>99.89%</b>
7.01.02	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>				
7.01.02.2.01	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>				
7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	235,000,000.00	99.00%	230,486,290.00	98.08%
7.01.03	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>				
7.01.03.2.02	<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>				
7.01.03.2.02.02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	2,835,640,000.00	100.00%	2,835,112,100.00	99.98%
7.01.03.2.02.03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	1,719,529,440.00	100.00%	1,719,394,440.00	99.99%
7.01.0.00.0.00.07.0003	<b>Kelurahan Makroman</b>	<b>3,496,884,872.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>3,494,112,872.00</b>	<b>99.92%</b>
7.01.02	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>				
7.01.02.2.01	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>				
7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	385,000,000.00	100.00%	382,228,000.00	99.28%
7.01.03	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN</b>				



	<b>MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>				
<b>7.01.03.2.02</b>	<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>				
7.01.03.2.02.02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	1,920,900,000.00	100.00%	1,920,900,000.00	100.00%
7.01.03.2.02.03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	1,190,984,872.00	100.00%	1,190,984,872.00	100.00%
<b>7.01.0.00.0.00.07.0004</b>	<b>Kelurahan Sindang Sari</b>	<b>1,406,117,360.00</b>	<b>99.83%</b>	<b>1,397,338,124.00</b>	<b>99.38%</b>
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>				
<b>7.01.02.2.01</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>				
7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	235,000,000.00	99.00%	231,584,000.00	98.55%
<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>				
<b>7.01.03.2.02</b>	<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>				
7.01.03.2.02.02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	726,160,000.00	100.00%	721,006,812.00	99.29%
7.01.03.2.02.03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	444,957,360.00	100.00%	444,747,312.00	99.95%
<b>7.01.0.00.0.00.07.0005</b>	<b>Kelurahan Pulau Atas</b>	<b>1,293,901,624.00</b>	<b>99.82%</b>	<b>1,288,792,726.00</b>	<b>99.61%</b>
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>				
<b>7.01.02.2.01</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>				
7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	235,000,000.00	99.00%	231,212,350.00	98.39%
<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN</b>				



	KELURAHAN				
<b>7.01.03.2.02</b>	<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>				
7.01.03.2.02.02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	656,160,000.00	100.00%	655,820,000.00	99.95%
7.01.03.2.02.03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	402,741,624.00	100.00%	401,760,376.00	99.76%



## BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Sambutan Tahun 2023 ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2023. LKjIP ini didasari oleh Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah direvisi dengan dikeluarkannya Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2005 tanggal 25 Maret 2005 tentang Perubahan Pedoman Penyusunan LKjIP.

Melalui LKjIP Kecamatan Sambutan Tahun 2023 ini, diharapkan dapat memacu peningkatan kinerja Kecamatan Sambutan, serta meningkatkan partisipasi masyarakat, sehingga nantinya akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

Samarinda, 10 Januari 2024

CAMAT SAMBUTAN



Yosua Liden, S.STP,M.Si  
NIP. 19830525 200112 1 003



*LKjIP Kecamatan Sambutan  
Kota Samarinda  
Tahun 2023*