KECAMATAN SAMBUTAN

NOMOR : 900/1209/400.04

PERUBAHAN
RENSTRA 2021 - 2026

WALIKOTA SAMARINDA

Samarinda, 15 Mei 2023

Kepada Yth
1. Sekretaris Daerah Kota Samarinda
2. Sekretaris DPRD Kota Samarinda
3. Inspektur Daerah Kota Samarinda
4. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
5. Camat Se-Kota Samarinda

di. –

SAMARINDA

SURAT EDARAN

Nomor: 000.7.2.2/1309/300.01

Tentang

Penyusunan Rancangan P-Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026

Dalam rangka penyusunan dokumen Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2021-2026. Untuk itu diminta perhatian saudara tentang hal-hal sebagai berikut:

1. Penyusunan Rancangan P-Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 berpedoman pada Rancangan Awal Perubahan RPJMD Tahun 2021-2026 yang telah dikonsultasikan pada Provinsi Kalimantan Timur.
2. Tata cara penyusunan dokumen P-Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.
3. Dalam pelaksanaan penyusunan Rancangan P-Renstra Perangkat Daerah, agar Saudara memperhatikan agenda penyusunan P-RPJMD, waktu pelaksanaan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah, jadwal pelaksanaan Musrenbang P-RPJMD, dan batas waktu penyampaian P-Renstra Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDALITBANG untuk di verifikasi. Agenda Penyusunan P-RPJMD dan Penyusunan P-Renstra sebagaimana terlampir.
4. Koordinasi mengenai penyusunan dokumen Rancangan P-Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 melalui Kepala BAPPEDALITBANG Kota Samarinda.

Demikian untuk mendapat perhatian dan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

WALIKOTA,

WALIKOTA SAMARINDA 1

DR. H. ANDI HARUN

Lampiran 1

Surat Edaran Walikota Samarinda
Nomor: 000.7.2.2/1309/300.01
Tentang Penyusunan Rancangan P-Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026

Jadwal Tentatif
Pelaksanaan Penyusunan P-RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026
VISI: "TERWUJUDNYA SAMARINDA SEBAGAI KOTA PUSAT PERADABAN"

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	Paling Lambat Minggu Ke- 2 Desember 2022	Pembentukan Tim Penyusun P-RPJMD dan Pembentukan Tim Penyusun P-Renstra	SK Walikota
2	13 Februari 2023	Forum Konsultasi Publik Ranwal P-RPJMD	BAPPEDALITBANG
3	22 Februari 2023	Pengajuan Ranwal P-RPJMD ke DPRD	BAPPEDALITBANG
4	13 Maret 2023	Nota Kesepakatan antara Pemkot dg DPRD atas P-RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026	PERSETUJUAN DPRD
5	29 Maret 2023	Surat Permohonan Konsultasi kepada Gubernur mengenai Ranwal P- RPJMD	SURAT PERMOHONAN KONSULTASI KE GUBERNUR
6	5 Mei 2023	Pelaksanaan Konsultasi kepada Gubernur mengenai Ranwal P- RPJMD	Hasil Konsultasi kepada Gubernur mengenai Ranwal P-RPJMD
7	Minggu Ke-2 Mei 2023	Rancangan Renja PD	Verifikasi BAPPEDALITBANG
8	Minggu Ke-2 Mei 2023	Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah	Rancangan P-Renstra
9	Minggu Ke-3 Mei 2023	Rancangan P-RPJMD	Berasal dari Rancangan P-Renstra PD yang telah diverifikasi
10	Minggu ke-4 Mei 2023	Musrenbang P-RPJMD	BAPPELITBANG
11	Mei-Juni 2023	Penyusunan Penyempurnaan Rancangan P-Renstra	Perangkat Daerah Kota Samarinda
12	Minggu Ke-3 Juni 2023	Penyusunan Rancangan Akhir P-RPJMD	BAPPEDALITBANG
		Penetapan Perda P-RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026	Peraturan Daerah
13	Minggu Ke-4 Juni 2023	Penyampian Rankhir P-Renstra kepada Kepala BAPPEDALITBANG	Saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rankhir P-Renstra PD
14	Minggu Ke-3 Juli 2023	Penetapan P-Renstra	Peraturan Kepala Daerah

Lampiran 2

Surat Edaran Walikota Samarinda
Nomor: 000.7.2.2/1309/300.01
Tentang Penyusunan Rancangan P-Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026

SISTEMATIKA PENYUSUNAN

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (P-RENSTRA)

PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

BAB		PENJELASAN BAB
BAB I PENDAHULUAN		
1.1	Latar Belakang	Mengemukakan secara ringkas pengertian P-Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan P-Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.
1.2	Landasan Hukum	Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah
1.3	Maksud dan Tujuan	Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan P-Renstra Perangkat Daerah.
1.4	Sistematika Penulisan	Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan P-Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH		Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui P-Renstra Perangkat Daerah ini
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme)
2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah	Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup

BAB		PENJELASAN BAB
		sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.
2.3	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti SDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH		
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta factor-faktor yang mempengaruhinya.
3.2	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah yang terpilih	Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra	Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktorfaktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS
3.5	Penentuan Isu-isu Strategis	Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari: 1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;

BAB	PENJELASAN BAB
	2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L; 3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota; 4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan 5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah. Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Yang disajikan dalam Tabel yang berisi tujuan, sasaran, indiaktor tujuan/sasaran dan target kinerja selama 5 (lima) tahun.
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	Pada bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDATAAN	Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD
BAB VIII PENUTUP	

KATA PENGANTAR

Rencana strategis Perubahan 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 dijabarakan 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 Perubahan 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 Perubahan 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, 2023

Camat Sambutan

Yesua 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. 7

1.3. Maksud dan Tujuan ..... Hal. 10

1.4. Sistematika Penulisan ..... Hal. 11

BAB II. Gambaran Pelayanan Kecamatan ..... Hal. 17

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan sambutan ..... Hal. 17

2.2. Sumber Daya Aparatur.. ..... Hal. 42

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Sambutan ..... Hal. 63

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kec.Sambutan ..... Hal. 67

BAB III. Permasalahan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi ..... Hal. 74

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Sambutan Hal. 74

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ..... Hal. 75

3.3. Tujuan dan Sasaran Pembangunan ..... Hal. 78

3.4. Telaah Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian / Lembaga (K/L) dan Rencana Strategis RENSTRA ..... Hal. 83

3.5. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ..... Hal. 83

3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis ..... Hal. 92

BAB IV. Tujuan Dan Sasaran ..... Hal. 94

BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan ..... Hal. 96

BAB VI. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan ..... Hal. 98

BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan ..... Hal. 119

BAB VIII. Penutup ..... Hal. 125

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Hubungan RENSTRA Kecamatan Sambutan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya ..... Hal. 6

Gambar 2 Struktur Organisasi Kecamatan Sambutan ..... Hal. 41

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan sambutan Berdasarkan Klasifikasi Aparatur ..... Hal. 42

Tabel. 2 Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Jenis Kelamin ..... Hal. 43

Tabel. 3 Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Sambutan Berdasarkan Tingkat Pendidikan ..... Hal. 43

Tabel. 4 Sarana dan Prasarana di Kecamatan Sambutan ..... Hal. 45

Tabel. 5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Sambutan Kota samarinda ..... Hal. 65

Tabel. 6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan pelayanan Perangkat daerah Kecamatan Sambutan Kota Samarinda..... Hal. 66

Tabel. 7 Analisis Strategi dengan Faktor SWOT ..... Hal. 70

Tabel. 8 Keterkaitan antara Tugas Pokok dan Fungsi kecamatan Sambutan dengan Misi Pemerintah Kota Samarinda ..... Hal. 79

Tabel. 9 Permasalahan Pelayanan Kec.Sambutan Beserta Faktor Penghambatan dan factor Pendorong dalam Pencapaian Misi Pemerintah Kota Samarinda ..... Hal. 81

Tabel. 10 Tujuan dan Sasaran jangka menengah Pelayanan Kecamatan sambutan ..... Hal. 95

Tabel. 11 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan ..... Hal. 97

Tabel. 12 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Indikatif Kec. Sambutan Kota Samarinda ..... Hal. 100

Tabel. 13 Indikator Kinerja Kecamatan sambutan yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Samarinda ..... Hal. 120

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Pada Pasal 1 Ketentuan Umum ditegaskan bahwa Rencana Strategis (Renstra Perangkat Daerah) yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Sesuai ketentuan di atas dan sebagai penjabaran dari rancangan RPJMD Perubahan Kota Samarinda Periode 2021-2026, maka perlu menyusun Renstra Perubahan Kecamatan Sambutan Tahun 2021-2026. Penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah secara sistematis, terarah, terpadu dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan jangka menengah (5 tahun) maupun jangka pendek (1 tahun). Berdasarkan hal itu setiap Perangkat Daerah harus membuat Rencana Strategis (Renstra). Renstra Perubahan Kecamatan Sambutan Kota Samarinda Tahun 2021 - 2026 ini mengacu pada visi, dan misi Walikota Samarinda yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam suatu periode masa jabatan. Mengingat peran dan fungsi Renstra sangat penting bagi Kecamatan Sambutan dan Masyarakat, maka penyusunan Renstra dilakukan secara integratif dan komprehensif yang menyeluruh dan berkesinambungan. Renstra Perubahan Kecamatan Sambutan Kota Samarinda Tahun 2021 -2026 berisi Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Sambutan

disertai dengan rencana kegiatan dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Selain itu Renstra memiliki fungsi sebagai :

a. Alat dalam memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang;
b. Digunakan untuk mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai;
c. Sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai;
d. Alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas;
e. Menjadi alat / Media untuk berkoordinasi dengan pihak lain serta mempermudah pencapain target, strategis dan penggunaan sumber daya.

Maka dalam proses penyusunannya tentu memperhatikan semua aspek perencanaan pembangunan. Renstra Kecamatan Sambutan Kota Samarinda Tahun 2021 - 2026 ini merupakan hasil proses politik, yakni bermula dari rumusan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih, tetapi dalam proses penyusunannya dilakukan melalui serangkaian forum musyawarah perencanaan partisipatif dengan melibatkan unsur-unsur pelaku pembangunan dan memasukkan pula segenap komponen perencanaan teknokratik yaitu program dan kegiatan Kecamatan Sambutan. Sejajar dengan itu, muatan Renstra Perubahan Kecamatan Sambutan juga memperhatikan pula arahan kebijakan dan program RPJMD Kota Samarinda. Oleh karena itu matrik rencana program dan kegiatan pembangunan lima tahunan yang diuraikan dalam dokumen perencanaan ini telah disusun secara integratif dan komprehensif yang nantinya dijabarkan dalam Renja (Rencana Kerja) Kecamatan Sambutan Kota Samarinda selama satu tahun anggaran. Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sambutan Kota Samarinda Tahun 2021 -2026 memiliki keterkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan lainnya sebagai berikut :

1. Renstra Tahun 2021 -2026 ini berpedoman pada RPJMD Tahun 2021 -2026 dan merupakan pelaksanaan program-program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2021 -2026 dan sekaligus mempertimbangkan azas keberlanjutan dengan program-program pembangunan sebagaimana dimuat dalam Renstra Kecamatan Sambutan Kota Samarinda Tahun 2021 -2026 ;
2. Renstra Tahun 2021 -2026 ini memperhatikan arahan kebijakan dan program pembangunan yang ada pada RPJM Provinsi Kalimantan Timur dan RPJMD Kota Samarinda;
3. Renstra Tahun 2021-2026 ini dijabarkan dalam Kerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah pada setiap tahunnya selama kurun waktu perencanaan dan dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah ;
4. Dalam kaitan dengan sistem keuangan sebagaimana yang diamanatkan UndangUndang Nomor 17 Tahun 2003, maka penjabaran Renstra dalam Renja untuk setiap tahunnya akan dijadikan pedoman bagi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) ;

Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Renstra ini merupakan Langkah perubahan untuk melaksanakan program kegiatan Kecamatan Sambutan sekaligus untuk melakukan pengukuran kinerja Instansi Pemerintah terhadap penyusunan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021 -2026.

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.

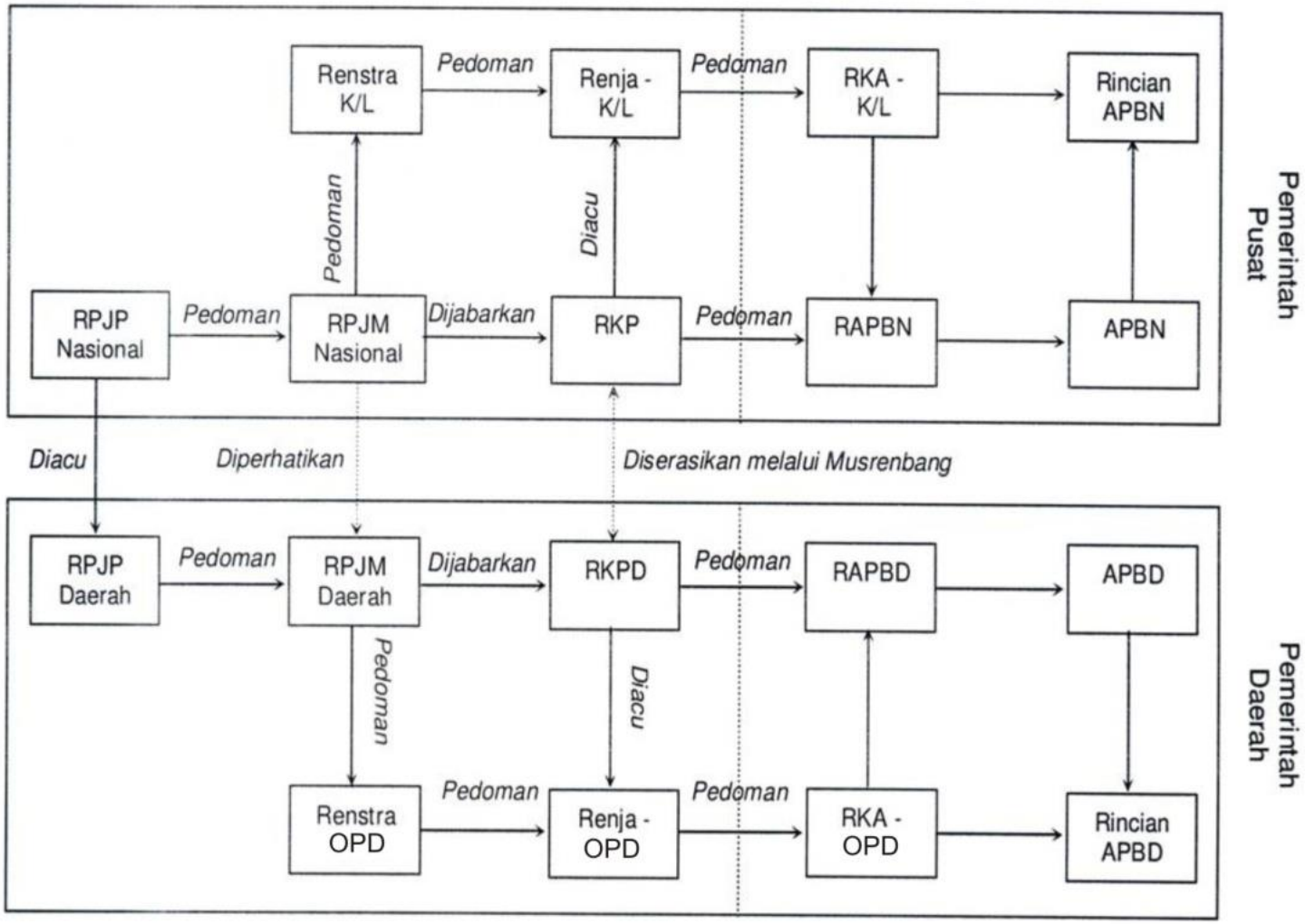
Secara garis besar, kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut di atas, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

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 Bappedalitbang 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.

Gambar 1
Hubungan RENSTRA Kecamatan Sambutan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



1.2 Landasan Hukum

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

1. Undang – undang Ri No 25 Tahun 2004, Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang – undang RI No 23 Tahun 2014;Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 86 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Perencanaan, pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah , Rencana Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah.
4. Permendagri Nomor 130 Tahun 2008, Tentang kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan masyarakat Di Kelurahan.
5. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019, tentang klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020, Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan PemerintahNomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evalusi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Kepmendagri Nomor 050-3708 tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomen klaturPerencanaan Pembangunandan Keuangan Daerah.
8. Perda Nomor 4 tahun 2015.
9. Perda Nomor 3 Tahun 2016.

10. Perda Nomor 4 Tahun 2016.
11. Perda Nomor 2 Tahun 2021.
12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
13. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
14. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
15. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
16. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700).
17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).

20. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663).
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggara Pemerintah Daerah.
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
24. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
25. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 TentangPengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-undangan.
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, Tanggal 21 Oktober 2010, Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
28. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda.
29. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Perizinan Tertentu.

30. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda; dan
31. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
32. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
33. Peraturan Walikota No 27 Tanggal 07 Juli 2021 Tentang RKPD Kota Samarinda Tahun 2022.
34. Peraturan Walikota Samarinda No 37 Tanggal 27 Agustus 2021 tentang perubahan RKPD Kota Samarinda Tahun 2021.
35. Peraturan Daerah Nomor 2 Tanggal 26 Agustus 2021 tentang RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021 – 2026.
36. Peraturan DaerahKota Samarinda Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 – 2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan 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 Perubahan 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 sesuai visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Samarinda terpilih.
2. Memberikan pedoman dalam penyusunan RENJA Perubahan 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

Perubahan Renstra Kecamatan Palaran Tahun 2021-2026 ini disusun dengan mengacu kepada Kepmendagri nomor 050-5889 Tahun 2021 dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

a. Bab I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian P-Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah , proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, Keterkaitan P-Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan renstra provinis/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah;

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan perangkat daerah, serta pedoman yang dijadaikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran perangkat daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan P-Renstra Perangkat Daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan P-Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

b. Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja yang menjadi sumber daya yang dimiliki perangkat daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capain-capaian penting yang telah di hasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukanan capaian program priorita perangkat daerah yang telah dihasilkan

melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu di atasi melalui P-Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hokum pembentukan perangkat daerah, struktur organisasi perangkat daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala perangkat daerah. Uraian tentang struktur organisasi perangkat daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil dan tata laksana perangkat daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki perangkat daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja perangkat darerah berdasarkan sasaran/target Renstra perangkat daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan atau indicator kinerja pelayanan perangkat daerah dan atau indicator lainnya seperti SDG’s atau indicator yang telah di ratifikasi oleh pemerintah.

2.4. Tantangan dan Peluang

Bagian ini mengemukakan tentang hasil analisis Rensta K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra provinsi untuk (kabupaten/kota) hasil telaahan terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan peerangkat daerah pada lima tahun mendatang, Bagian ini

mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan

c. Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan perangkat daerah beserta factor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukanan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi dan misi serta program kepala daerah dana wakil kepala daerah terpilih. Selanmjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis kepala daerah.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukanan apa saja factor-faktor penghambat ataupun factor-faktor pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengarugi permasalahan pelayanan perangkat daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra perangkat daerah provinsi/kabupaten/kota.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukanan bagian apa saja factor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direviu kembali factor-faktor dari pelayanan perangkat daerah yang ditinjau dari :

1. Gambaran pelayanan perangkat daerah
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra perangkat daerah provinsi/kabupaten/kota
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan perangkat daerah, dan;
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan perangkat daerah

Selanjutnya dikemukanan penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra perangkat daerah tahun rencana.

d. Bab IV Tujuan dan Sasaran

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah. Yang disajikan dalam table yang berisi tujuan, sasaran, indicator tujuan/sasaran dan target kinerja selama 5 (lima) tahun.

e. Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Pada bab ini di kemukakan rumusan pernyataan stratagei dan arah kebijakan perangkat dareah dalam lima tahun mendatang

f. Bab IV Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendataan

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif,

g. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bagian ini dikemukakan indicator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

h. 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 penyelenggaran 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 adminstrasi 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 fugsi.
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 suvervisi, 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, memgolah, 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 pelaksanakan 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 prsarana 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.

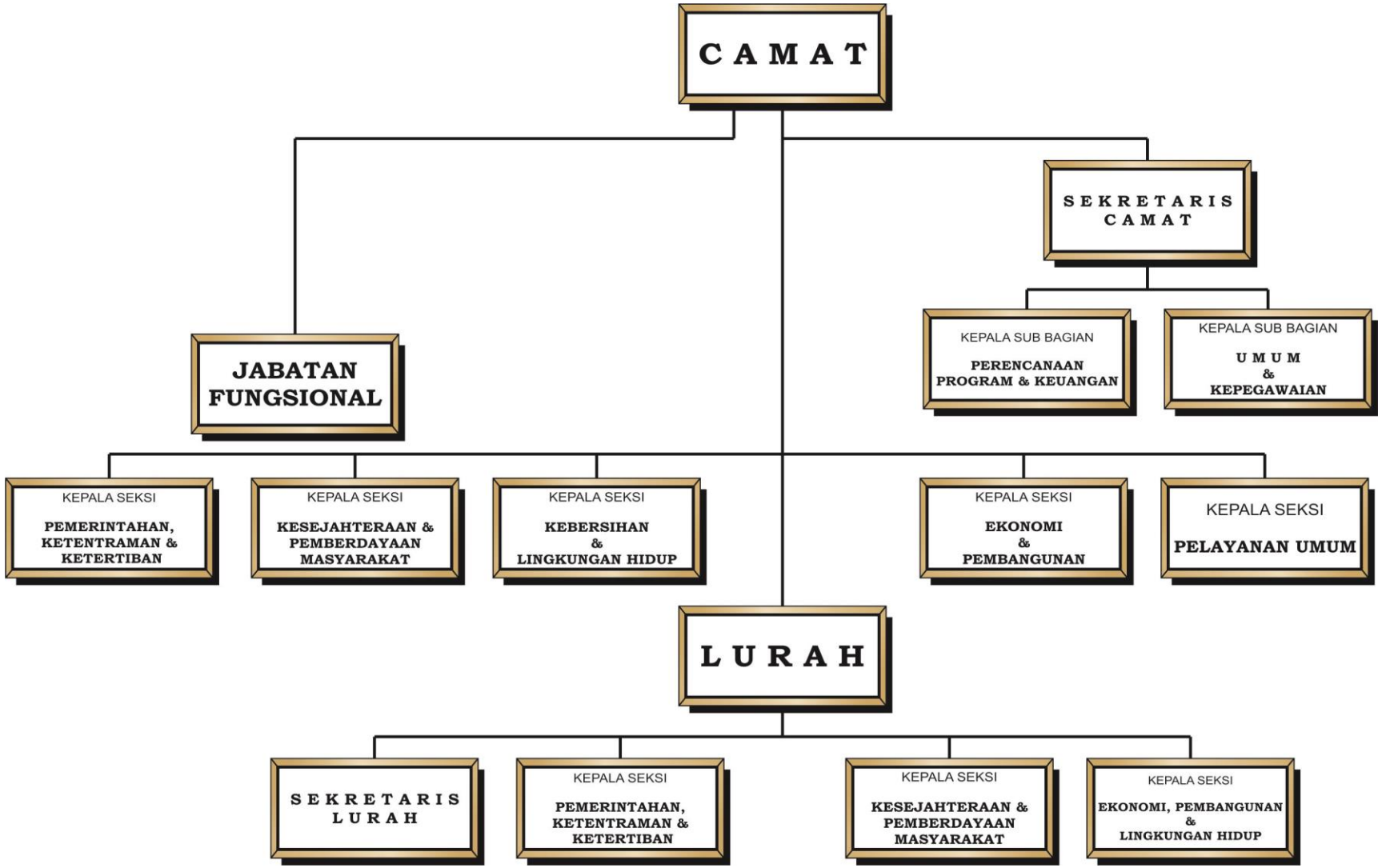
B. Struktur Organisasi

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 Lingkugan 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

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 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 2.1
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	**38**
Kelurahan Sambutan	9	4	3	**16**
Kelurahan Sungai Kapih	10	4	3	**17**
Kelurahan Sindang Sari	7	1	2	**10**
Kelurahan Makroman	11	1	5	**17**
Kelurahan PulauAtas	10	1	4	**15**
Jumlah	**67**	**19**	**27**	**113**

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	18	**38**
Kelurahan Sambutan	10	6	**16**
Kelurahan Sungai Kapih	12	5	**17**
Kelurahan Sindang Sari	7	3	**10**
Kelurahan Makroman	10	7	**17**
Kelurahan Pulau Atas	9	6	**15**
Jumlah	**68**	**45**	**113**

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	0	0	18	2	16	2	0	**38**
Kelurahan Sambutan	0	0	8	1	6	1	0	**16**
Kelurahan Sungai Kapih	1	0	7	0	8	1	0	**17**
Kelurahan Sindang Sari	0	1	3	0	5	1	0	**10**

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	1	4	2	9	0	0	**17**
Kelurahan Pulau Atas	2	0	5	0	8	0	0	**15**
Jumlah	**4**	**2**	**45**	**5**	**52**	**5**	**0**	**113**

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

Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana di Kecamatan Sambutan

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 Lainnya	3	-	-	
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	

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	Overthead 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			
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

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	
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	
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	-	-	

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	-	
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 Menual 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	Kompor Gas (Alat dapur)	1			
24	Tangga Aluminium	1			Tidak di temukan
25	Despensir	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			
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			

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 Lainya Pompa Air	1	-	-	
3	Lampu Genet	-	-	1	
4	Electrik 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 struktural	2	-	4	
35	Kursi Kerja Pegawai Non stuktural	2	-	1	
36	Rice Cooker	1	-	-	
37	CPU	-	-	1	
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	-	-	

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	0	-	1	
4	Kursi Tamu	0	-	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			
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	Electrik 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	Uninterrutible 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			

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.***

Kemudian, pada tabel di halaman berikutnya, akan disajikan tingkat capaian kinerja Kecamatan Sambutan berdasarkan sasaran / target Rencana Strategis 5 (lima) tahun kedepannya (2021-2026).

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

NO	INDIKATOR KINERJA	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun Ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	83	83	83,50	84	84,50	85,50	83	83					100%	100%				
2	Indeks Mutu Pelayanan Publik	84	84	84,25	84,50	85	85,25												
3	Presentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaa n Masyarakat yang disetujui	65%	65%	65%	65%	70%	72%	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 kedepan (2021-2026).

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

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-						REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-						RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-						RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Program Penujang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	10.174.900.266	10.882.843.267	11.146.483.835	14.984.175.974	15.202.180.949	15.716.618.781	9.505.898.724	10.455.541.866					93 %	96 %						
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1.416.692.125	1.288.762.730	2.088.000.000	3.697.000.000	3.939.853.780	4.274.802.991	1.355.669.835	1.254.144.200					95 %	97 %						
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	7.291.144.350	12.673.170.000	12.739.266.696	11.210.000.000	16.780.000.000	16.800.000.000	7.125.649.200	12.672.544.050					97 %	99 %						

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, diidentifikasikan 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 partispasi masyarakat dengan memberikan pelayanan yang lebih berkualitas dan memuaskan didukung dengan tugas pokok dan fungsi yang jelas.
- ✓ Manfatkan 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 manfaatkan 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 / ALE	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.
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	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	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.

partisipasi masyarakat. 5. Letak Kecamatan Sambutan yang secara geografis sebagai lintasan pengubung antar kecamatan maupun antar kota.	kualitas SDM yang memadai. 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 (*reward*) dan sanksi (*punishment*) 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 (*reward*), 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	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 manfaatkan sarana teknologi informasi yang ada untuk sosialisasi kegiatan.

	mengenai hal-hal 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 Samarindan secara bertahap ke Kecamatan tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 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.
9. Sinergikan komponen masyarkaat untuk berpartisipasi dalam percepatan pembangunan.
10. Manfatkan 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

Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan/kegagalan kinerja pembangunan daerah dimasa lalu, khususnya yang berhubungan dengan kemampuan manajemen pemerintahan dalam memberdayakan kewenangan yang dimilikinya.

Selanjutnya, identifikasi permasalahan pembangunan dilakukan terhadap seluruh bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara terpisah atau sekaligus terhadap beberapa urusan. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Perumusan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah. Suatu permasalahan daerah memiliki nilai prioritas jika berhubungan dengan tujuan dan sasaran pembangunan, khususnya untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), termasuk didalamnya prioritas lain dari kebijakan nasional/provinsi yang bersifat mandatori.

Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (gap) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan, kemudian rumusan permasalahan dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sambutan, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi. Berikut beberapa hal yang menjadi

masalah dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan adalah:

1. Dinamika pembangunan daerah yang tinggi maka dituntut kualitas pelayanan di Kecamatan Sambutan yang maksimal
2. Kualitas Sumber Daya Manusia terutama penguasaan terhadap IT (Ilmu Teknologi
3. Penyelesaian urusan administrasi kegiatan belum tepat waktu

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa yang perlu mendapat perhatian untuk segera diatasi 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 sosial
(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 diuraiakan sebagai berikut:

1. Sebuah kota Maju yang ekonomi daerah mandiri ditandai dengan berkembangnya sektor 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 apparat 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 dengan memberi ruang bagi partisipasi masyarakat,	P-1 : Pemberdayaan RT (alokasi 100 – 300 JT Per RT Per Tahun P-8 : Pengembangan Badan Usaha Milik RT (Berbasis Kelurahan)	1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikut mensukseskan perencanaan pembangunan 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

Misi	Program Prioritas 3.1.1	Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Samarinda Kota
(1)	(2)	(3)
		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 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 masyarakat,	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.
	Kurangnya kualitas administrasi dan tata kearsipan yang baik di tingkat kecamatan dan kelurahan	Kurangnnya 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	Kurangnya data / peta terhadap lingkungan yang menyangkut keamanan dan ketertiban	Optimalisasi monitoring K-3 sebagai wahana kontrolisasi terhadap lingkungan

Misi	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)
	mengarah pada kestabilan iklim usaha yang kondusif	lingkungan	
	Kurangnnya 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 Kelurahan Kurang Optimal dalam mewujudkan pelayanan prima dan tertib prosedur pelayanan	Kurangnya Kuantitas Aparatur Kecamatan dan Kelurahan	Perlunya Tambahan Distribusi Pegawai 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)

Penyusunan Renstra Perubahan Kecamatan Sambutan perlu memperhatikan rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda yang telah tertuang dalam Perda Kota Samarinda Nomor 2 tahun 2014 yang pada saat Renstra ini disusun telah dilakukan revisi pola ruang dalam RTRW dan RDTRW Kota Samarinda. Beberapa pembangunan Wilayah Perkotaan perlu memperhatikan tata ruang wilayah provinsi. Penelaahan Renstra Kecamatan sambutan Kota Samarinda dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) adalah dengan tujuan,

kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah Kota Samarinda dapat dirumuskan dengan menyesuaikan dinamika kebijakan penataan ruang nasional, potensi wilayah dan perkembangan eksisting pemanfaatan ruang di wilayah Kota Samarinda.

Penataan ruang wilayah Kota Samarinda bertujuan untuk mewujudkan Kota Samarinda menjadi Kota Pusat Peradaban yang berbasis Sosial, Ekonomi, Politik, Agama dan Budaya dan Peningkatan Fisik Infrastruktur. Dalam upaya menata ruang wilayah Kota Samarinda, dibutuhkan Kebijakan dan Strategi peningkatan peran kegiatan berbagai sektor pembangunan wilayah perkotaan yang memperhatikan pemanfaatan ruang. Peningkatan peran kegiatan berbagai sektor dapat dilakukan melalui penetapan kawasan- kawasan tertentu dengan memperhatikan daya dukung dan ketersediaan potensi sumberdaya pada kawasan tersebut.

Strategi peningkatan peran kegiatan berbagai sektor pada dasarnya harus dikaitkan dengan konteks perekonomian dalam arti yang seluas-luasnya. Hal ini berarti bahwa peningkatan peran kegiatan sektor pertanian harus memperhatikan faktor-faktor lainnya, yaitu :

1. Ketersediaan lahan budidaya yang dilindungi melalui Pola Ruang dalam Perda RTRW;
2. Tenaga kerja / SDM yang berkualitas dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta inovasi di berbagai bidang;
3. Peran stakeholder yang peduli dalam pembangunan kawasan perkotaan yang memperhatikan pola dan struktur ruang;
4. Akses produsen terhadap faktor- faktor produksi, harga dan konsumen.

Dalam mewujudkan strategi tersebut, dibutuhkan adanya kebijakan yang sesuai dalam peningkatan peran kegiatan berbagai sektor pembangunan kawasan. Kebijakan dan strategi dalam peningkatan peran kegiatan berbagai sektor meliputi :

1. Peningkatan peran Kota Samarinda sebagai Kota Pusat Peradaban yang ditunjang oleh kegiatan industri, pertanian, perikanan perdagangan/jasa dan pariwisata yang meliputi :
   a. Mengembangkan pelabuhan utama dan terminal untuk kepentingan umum yang terintegrasi dengan kawasan industri dan pergudangan ;
   b. Mewujudkan kawasan tepi sungai yang bersinergi dengan kawasan sekitarnya;
   c. Mengembangkan pusat perdagangan berskala regional ;
   d. Mengembangkan kegiatan wisata alam, agro wisata dan wisata budaya ;
   e. Mengembangkan dan memantapkan integrasi kawasan budidaya dengan memperhatikan daya dukung dan pola ruang.

2. Pengembangan kawasan budidaya untuk mendukung pelaksanaan pembangunan kota pusat peradaban untuk mewujudkan perekonomian kota yang maju, mandiri dan berkerakyatan yang meliputi :
   a. Mengembangkan pemanfaatan ruang secara optimal pada tiap kawasan budidaya secara terpadu sesuai daya dukung lingkungan;
   b. Mengembangkan kegiatan budidaya unggulan pada lokasi strategis di setiap wilayah beserta prasarana dan sarana pendukungnya dengan mempertimbangkan kegiatan yang sudah ada untuk mengembangkan perekonomian kawasan dan wilayah sekitarnya.

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 keagaaman di dalam kehidupan masyarakat.

Berikut arah kebijakan pengembangan wilayah Kecamatan Sambutan yang terdapat di dalam Rencana Pembanguna 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 ketersedian potesi 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.

Pembangunan kawasan strategis perkotaan perlu memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan sumberdaya hayati yang terkandung di sekitarnya. Kajian lingkungan hidup strategis menunjukkan bahwa pembangunan wilayah perkotaan perlu memperhatikan kelestarian lingkungan hidup. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) disusun untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Telaahan terhadap KLHS merupakan bentuk sinkronisasi agar dalam penyusunan Renstra Perubahan Kecamatan Sambutan tidak terlepas dengan hasil kajian yang tertuang dalam KLHS. Dengan kata lain hasil KLHS merupakan dasar dalam penyusunan Renstra. Hal tersebut tidak terlepas dengan tujuan dari disusunnya KLHS, yaitu :

1. Menyediakan data tentang kajian perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup, kajian kinerja layanan/jasa ekosistem, kajian efisiensi

pemanfaatan sumber daya alam, kajian tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi, kajian terhadap perubahan iklim, kajian tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati;

2. Memberikan evaluasi terhadap kebijakan, rencana dan program yang telah disusun oleh pemerintah Kota Samarinda sesuai rekomendasi yang disajikan dalam dokumen KLHS.

Sasaran dari penyusunan KLHS Kota Samarinda adalah terciptanya kebijakan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai dengan kondisi dan kemampuan lingkungan, sehingga fungsi lingkungan dan keselamatan masyarakat akibat degradasi lingkungan dapat diminimalkan. Oleh karena itu penelaahan Renstra Perubahan Kecamatan Sambutan terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi penelaahan lingkup kajian diataranya :

1. Lingkup Lokasi Lokasi kegiatan meliputi seluruh wilayah administrasi Kota Samarinda dengan fokus pada daerah strategis, yaitu daerah lokasi jalan , kawasan strategis dan kawasan agropolitan.
2. Lingkup Materi Kegiatan Lingkup materi kegiatan meliputi kajian lingkungan pada skala kawasan diantaranya :

a. Identifikasi kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dikawasan;
b. Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup;
c. Kinerja layanan/jasa ekosistem;
d. Pola dalam efisiensi pemanfaatan sumber daya alam;

e. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim;

f. Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Dalam proses penelaahan terhadap KLHS, terdapat beberapa tahapan kegiatan pokok dan pendukung diantaranya adalah :

1. Identifikasi dan analisi kondisi lingkungan hidup di Kota Samarinda akibat adanya pemanfaatan lahan untuk kegiatan pembangunan strategis;
2. Pengkajian pengaruh kegiatan, rencana dan program terhadap kondisi lingkungan hidup di Kota Samarinda;
3. Perumusan alternatif penyempurnaan kebijakan, rencana dan program;
4. Rekomendasi perbaikan untuk pengambilan kebijakan, rencana dan program yang mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan;
5. Pelingkupan materi pokok atau isu-isu strategis di Kota Samarinda;
6. Pengumpulan dan penelaahan data instansi di lingkungan OPD Kota Samarinda untuk menggali informasi yang berkaitan dengan isu pokok lingkungan hidup dan pembangunan daerah.

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 trategis 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.***

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

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Sungai Kunjang

5.1.1 Strategi

Dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan Kecamatan Sungai Kunjang ditetapkan strategi seperti berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya Kinerja Dan Pelayanan OPD
   Strategi : Meningkatnya Sistem Pelayanan Publik

2. Sasaran : Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan
   Strategi : Reformasi birokrasi dan Penguatan Tata Kelola Pemerintahan

5.1.2 Kebijakan

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda memiliki 2 Arah Kebijakan resmi yaitu :

1. Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik.
2. Memantapkan Sikronisasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan Dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Pada tabel yang tersaji di bawah ini, akan ditunjukkan mengenai relevansi dan konsistensi visi dan misi Perubahan 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 Rencana Pembangunan Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka perencanaan program dan kegiatan diperlukan elemen pokok pendukung lain berupa: Indikator kerja sebagai parameter penilaian dari keberhasilan program dan kegiatan, kelompok sasaran merupakan objek dari program/kegiatan dan pendanaan indikatif sebagai indikasi awal besaran dana yang diperlukan untuk terlaksananya program dan kegiatan. Berikut adalah program/kegiatan, indikator kerja, kelompok sasaran serta pendanaan indikatif dari Kecamatan Sambutan.

Sesuai dengan Visi dan Misi Walikota Samarinda serta Tujuan dan Sasaran yang ada di Perubahan RPJMD, maka untuk mencapai Sasaran Strategis Kecamatan Sambutan ditentukanlah program-program. Pada Perubahan Renstra ini dilakukan penyesuaian program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik .
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan kelurahan
3. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten / kota

Selain penyesuaian program, kegiatan dan sub kegiatan dalam perubahan Renstra Kecamatan Sambutan juga dilakukan penambahan kegiatan sehingga mulai tahun 2024 ada penambahan sub kegiatan baru sesuai arah dan kebijakan dalam RKPD Perubahan Kota Samarinda. Pada perubahan Renstra ini ada 9 (Sembilan) sub kegiatan diluar kegiatan rutin administrasi perkantoran sesuai dengan perubahan RPJMD Kota Samarinda. Uraian program dan kegiatan yang direncanakan serta indikator kinerja dan pendanaan indikatif dalam Perubahan

Renstra ini disajikan dalam table rencana program, kegiatan, sub kegiatan dan pendanaan, untuk program dan kegiatan tahun 2021 dan 2022 sudah dilaksanakan, tahun 2023 yang sedang dilaksanakan, serta rencana tahun 2024-2026.

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

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

Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	2022	Target	2023	Target	2024	Target	2025	Target	2026
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)**	**83**	**Rp 10.455.541 .866,00**	**83,5**	**Rp 11.146.483. 835,00**	**84**	**Rp. 14.984.1 75.974**	**88**	**Rp 15.223.18 0.949,70**	**85,5**	**Rp 15.748.61 8.781,70**
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Nilai AKIP**	**60**	**Rp 43.129.000 ,00**	**60,5**	**Rp 100.000.00 0,00**	**61%**	**Rp127.30 8.000,00**	**62**	**Rp 131.127.2 40,00**	**62,5**	**Rp 135.061.0 57,00**
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah [Kecamatan Sambutan]	Jumlah dokumen perencanaan	5 Dokume n	Rp 27.718.000 ,00	5 Dokumen	Rp 50.000.000, 00	5 Dokume n	Rp50.000 .000,00	5 Dokum en	51.500.00 0	5 Dokum en	53.045.00 0
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD[Kecamatan Sambutan]	Jumlah dokumen RKA-SKPD	-	-	-	-	1 Dokume n	Rp5.304. 500,00	1 Dokum en	5.463.635	1 Dokum en	5.627.544

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD[Kecamatan Sambutan]	Jumlah dokumen Perubahaan RKA-SKPD	-	-	-	-	1 Dokumen	Rp5.304.500,00	1 Dokumen	5.463.635	1 Dokumen	5.627.544
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD[Kecamatan Sambutan]	jumlah DPA-SKPD	-	-	-	-	1 Dokumen	Rp5.304.500,00	1 Dokumen	5.463.635	1 Dokumen	5.627.544
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD[Kecamatan Sambutan]	jumlah Perubahaan Dokumen DPA-SKPD	-	-	-	-	1 Dokumen	Rp5.304.500,00	1 Dokumen	5.463.635	1 Dokumen	5.627.544
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD[Kecamatan Sambutan]	Dokumen LAKIP	1 Dokumen	Rp 15.411.000,00	1 Dokumen	Rp 30.000.000,00	1 Dokumen	Rp34.872.000,00	1 Dokumen	35.918.160	1 Dokumen	36.995.705
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah[Kecamatan Sambutan]	Jumlah Laporan Evaluasi	-	-	4 Dokumen	Rp 20.000.000,00	4 Dokumen	Rp21.218.000,00	4 Dokumen	21.854.540	4 Dokumen	22.510.176
Adminitrasi Keuangan Perangkat Daerah	**Jumlah laporan**	**7 Laporan**	**Rp 9.786.131.057,00**	**7 Laporan**	**Rp 10.251.100.835,00**	**12 Laporan**	**Rp 12.098.403.319**	**12 Laporan**	**Rp 12.461.355.418**	**12 Laporan**	**Rp 221.488.296**

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	70 Orang	Rp 8.858.139.018,00	70 Orang	Rp 9.237.567.835,00	70 orang	Rp10.629.701.529,00	70 orang	10.948.592.575	70 orang	11.277.050.353
Penyediaan Adminitrasi Pelaksanaan Tugas ASN [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	40 Orang	Rp 909.017.039,00	40 Orang	Rp 963.533.000,00	40 orang	Rp1.415.656.790,00	40 orang	1.458.126.494	40 orang	1.501.870.300
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 Laporan	Rp 18.975.000,00	5 Laporan	Rp 50.000.000,00	5 Laporan	Rp53.045.000,00	5 Laporan	54.636.350	5 Laporan	56.275.441

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Jumlah Pegawai**	**-**	**-**	**-**	**-**	**110 Orang**	**Rp220.637.625,00**	**110 Orang**	**Rp 226.202.229,00**	**110 Orang**	**Rp 221.488.296,00**
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya[Kecamatan Sambutan]	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta kelengkapannya	-	-	-	-	110 stel	Rp91.502.625,00	110 stel	94.247.704	110 stel	97.075.135
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi[Kecamatan Sambutan]	Jumlah pegawai Berdasarkan Tugas dan yang mengikuti pendididkan dan pelatihan	-	-	-	-	6 Orang	Rp79.567.500,00	6 Orang	81.954.525	6 Orang	84.413.161
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undang[Kecamatan Sambutan]	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Implementasi Peundang-undangan	4 Orang	Rp 85.883.000,00	4 Orang	Rp 85.883.000,00	3 Orang	Rp49.567.500,00	3 Orang	50.000.000	2 Orang	40.000.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	**33 Laporan**	**Rp 431.642.000,00**	**33 Laporan**	**Rp 431.642.000,00**	**12 Laporan**	**Rp907.215.774,00**	**12 Laporan**	**Rp 1.032.466.891,00**	**12 Laporan**	**Rp 1.072.313.125,00**

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor [Kecamatan Sambutan]	Jenis komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor yang disediakan	2 Jenis	Rp 10.000.000 ,00	2 paket	Rp 10.000.000, 00	2 jenis	Rp10.609 .000,00	2 jenis	10.927.27 0	2 jenis	11.255.08 8
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor [Kecamatan Sambutan]	Jenis komponen peralatan dan perlengkapa n kantor yang disediakan	5 jenis	Rp 20.000.000 ,00	5 jenis	Rp 208.200.00 0,00	5 jenis	Rp500.00 0.000,00	5 jenis	585.000.0 00	5 jenis	602.550.0 00
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga [Kecamatan Sambutan]	Jumlah peralatan rumah tangga	-	-	-	-	50 buah	Rp30.000 .000,00	50 buah	45.000.00 0,0	50 buah	50.000.00 0
Penyediaan Bahan Logistik Kantor [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Bahan Logistik	5 Jenis	Rp 14.000.000 ,00	5 Paket	Rp 4.460.000,0 0	5 Paket	Rp35.000 .000,00	5 Paket	45.000.00 0	5 Paket	46.350.00 0
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan [Kecamatan Sambutan]	Laporan realisasi anggaran yang dicetak	4 Dokume n	Rp 59.295.000 ,00	4 Paket	Rp 81.000.000, 00	4 Dokume n	Rp60.124 .555,00	4 Dokum en	61.928.29 2	4 Dokum en	63.786.14 1

	atau digandakan										
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undang[Kecamatan Sambutan]	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	-	-	72 Dokumen	Rp 3.000.000,00	72 Dokumen	Rp22.900.000,00	72 Dokumen	23.600.000	72 Dokumen	24.310.000
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan Tamu	-	-	12 laporan	Rp 12.000.000,00	12 laporan	Rp18.000.000,00	12 laporan	20.000.000	12 laporan	24.000.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD [Kecamatan Sambutan]	Jumlah SPPD	25 sppd	Rp 104.521.702,00	25 Laporan	Rp 112.982.000,00	25 Laporan	Rp230.582.219,00	25 Laporan	241.011.329	25 Laporan	250.061.896
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Rencana Kebutuhan Barang	**-**	**-**	**3 Laporan**	**Rp 12.000.000,00**	**3 Laporan**	**Rp1.035.150.000,00**	**3 Laporan**	**Rp 1.066.204.500,00**	**3 Laporan**	**Rp 1.140.090.800,00**
Pengadaan Kendaraan Perorang Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Kendaraan Perorangan	-	-	-	-	6 unit	Rp517.060.000,00	6 unit	532.571.800	6 unit	578.000.000
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan [Kecamatan	Jumlah Kendaraan Operasional	-	-	-	-	1 unit	Rp412.000.000,00	1 unit	424.360.000	1 unit	437.090.800

Sambutan]											
Pengadaan Mebel [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Mebel	-	-	50 paket	Rp 12.000.000,00	50 unit	Rp71.090.000,00	50 unit	69.272.700	50 unit	80.000.000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	2 unit	Rp15.000.000,00	3 unit	20.000.000	3 unit	25.000.000
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung	-	-	-	-	1 unit	Rp10.000.000,00	1 unit	10.000.000	1 unit	10.000.000
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya yang disediakan	-	-	-	-	1 unit	Rp10.000.000,00	1 unit	10.000.000	1 unit	10.000.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Laporan Penyediaan Jasa**	**12 Laporan**	**Rp 264.194.496,00**	**12 Laporan**	**Rp 273.274.000,00**	**12 Laporan**	**Rp301.058.663,00**	**12 Laporan**	**Rp 310.090.423,00**	**12 Laporan**	**Rp 319.393.135,00**
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik [Kecamatan Sambutan]	Tagihan Rekening yang di bayarkan	36 Bukti Pembayaran	Rp 159.824.496,00	36 laporan	Rp 221.774.000,00	36 bukti pembayaran	Rp269.231.663,00	36 bukti pembayaran	277.308.613	36 bukti pembayaran	285.627.871

Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor [Kecamatan Sambutan]	Tagihan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bukti Pembayaran	Rp 100.070.000,00	12 Laporan	Rp 15.000.000,00	12 Laporan	Rp15.913.500,00	12 Bukti Pembayaran	16.390.905	12 Bukti Pembayaran	16.882.632
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor [Kecamatan Sambutan]	Tagihan Jasa Pelayanan Umum	12 Bukti Pembayaran	Rp 4.300.000,00	12 Laporan	Rp 36.500.000,00	12 Laporan	Rp15.913.500,00	12 Bukti Pembayaran	16.390.905	12 Bukti Pembayaran	16.882.632
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Laporan Pemeliharaan**	**12 Laporan**	**Rp 154.270.611,00**	**12 Laporan**	**Rp 265.858.000,00**	**12 Laporan**	**Rp294.402.593,00**	**12 Laporan**	**Rp 315.824.671,00**	**12 Laporan**	**Rp 344.469.410,00**
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Kendaraan Perorangn dinas kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan di bayarkan pajaknya	16 Unit	Rp 49.417.735,00	19 Unit	Rp 122.496.000,00	19 unit	Rp87.019.400,00	19 unit	102.119.982	19 unit	124.283.581
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional dan	jumlah kendaraan dinas operasional lapangan	-	-	-	-	18 Unit	Rp81.902.193,00	18 Unit	84.359.259	18 Unit	86.890.036

Lapangan [Kecamatan Sambutan]	yang dipelihara dan di bayarkan dan perizinannya										
Pemeliharaan Mebel [Kecamatan Sambutan]	Jumlah mebel yang dipelihara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya [Kecamatan Sambutan]	jumlah peralatan dan mesin lainnya	31 Unit	Rp 42.635.000,00	31 Unit	Rp 54.620.000,00	31 Unit	Rp31.827.000,00	31 Unit	32.781.810	31 Unit	33.765.264
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya [Kecamatan Sambutan]	Jumlah gedung kantor dan bangunan yang dipelihara/direhabilitasi	12 Gedung	Rp 52.217.876,00	12 Gedung	Rp 78.742.000,00	12 Gedung	Rp53.045.000,00	12 Gedung	54.636.350	12 Gedung	56.275.441
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya [Kecamatan Sambutan]	Jumlah sarana dan prasarana gedung atau bangunan lainnya dipelihara/di	2 Jenis	Rp 10.000.000,00	2 Jenis	Rp 10.000.000,00	2 Jenis	Rp10.609.000,00	2 Jenis	10.927.270	2 Jenis	11.255.088

	rehabilitasi										
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	-	-	-	-	1 unit	Rp30.000.000,00	1 unit	31.000.000	1 unit	32.000.000
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	**Indeks Mutu Pelayanan Publik**	**84**	**Rp 1.254.144.200,00**	**84,25**	**Rp 2.088.000.000,00**	**84,5**	**Rp3.697.000.000,00**	85	Rp 3.939.853.780,00	85,25	Rp 4.274.802.991,00
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	***Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Di Tingkat Kecamatan Yang Di tindaklanjutin***	-	**Rp 1.254.144.200,00**	**12 Dokumen**	**Rp 2.088.000.000,00**	**12 Dokumen**	**Rp3.697.000.000,00**	**12 Dokumen**	**Rp 3.939.853.780,00**	**12 Dokumen**	**Rp 4.274.802.991,00**

Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan [Kecamatan Sambutan]	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	5 Jenis	Rp 654.244.900,00	2 Dokumen	Rp 1.013.000.000,00	2 Dokumen	Rp1.223.000.000,00	2 Dokumen	1.301.003.780	2 Dokumen	1.336.990.000
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan [Kelurahan Sungai Kapih]	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	3 Jenis	Rp 99.970.250,00	2 Dokumen	Rp 185.000.000,00	2 Dokumen	Rp 660.000.000,00	2 Dokumen	535.000.000	2 Dokumen	570.000.000
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan [Kelurahan Sambutan]	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	3 Jenis	Rp 99.959.600,00	2 Dokumen	Rp 185.000.000,00	2 Dokumen	Rp730.000.000,00	2 Dokumen	743.850.000	2 Dokumen	945.836.000
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan [Kelurahan Makroman]	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan	3 Jenis	Rp 99.996.300,00	2 Dokumen	Rp 335.000.000,00	2 Dokumen	Rp554.000.000,00	2 Dokumen	555.000.000	2 Dokumen	595.000.000

	di Tingkat Kecamatan										
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan [Kelurahan Sindang Sari]	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	3 Jenis	Rp 99.999.000 ,00	2 Dokumen	Rp 185.000.000,00	2 Dokumen	Rp270.000.000,00	2 Dokumen	310.000.000	2 Dokumen	476.976.991
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan [Kelurahan Pulau Atas]	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	3 Jenis	Rp 199.974.150,00	2 Dokumen	Rp 185.000.000,00	2 Dokumen	Rp260.000.000,00	2 Dokumen	495.000.000	2 Dokumen	350.000.000
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	**Presentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat yang disetujui**	**65**	**Rp 12.672.554.050,00**	**65**	Rp 12.739.266.696,00	**65**	**Rp11.695.000.000**	70	**Rp 17.330.000.000 ,00**	**72**	**Rp 17.410.000.000,00**

Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	***Jumlah Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan***	**1221 Usulan Masyarakat**	**Rp 12.672.554.050,00**	**111 Kegiatan**	**Rp 12.739.266.696,00**	**111 Kegiatan**	**Rp11.695.000.000,00**	**111 Kegiatan**	**Rp 17.330.000.000,00**	**111 Kegiatan**	**Rp 17.410.000.000,00**
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpatisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan	-	-	-	-	13 Lembaga Masyarakat	Rp55.000.000,00	13 Lembaga Masyarakat	65.000.000	13 Lembaga Masyarakat	75.000.000
Pembangunan Sarana dan Prasarana [Kelurahan Sungai Kapih]	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	60 Usulan Masyarakat	Rp 623.732.050,00	25 Unit	Rp 1.780.900.000,00	25 Unit	Rp1.500.000.000,00	25 Unit	2.250.000.000	25 Unit	2.250.000.000
Pembangunan Sarana dan Prasarana [Kelurahan Sambutan]	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan	36 Usulan Masyarakat	Rp 561.650.000,00	40 Unit	Rp 2.835.640.000,00	40 Unit	Rp2.400.000.000,00	40 Unit	3.600.000.000	40 Unit	3.600.000.000

	yang Terbangun										
Pembangunan Sarana dan Prasarana [Kelurahan Makroman]	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	162 Usulan Masyarakat	Rp 1.648.830.000,00	27 Unit	Rp 1.920.900.000,00	27 Unit	Rp1.620.000.000,00	27 Unit	2.430.000.000	27 Unit	2.430.000.000
Pembangunan Sarana dan Prasarana [Kelurahan Sindang Sari]	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	150 Usulan Masyarakat	Rp 1.528.830.000,00	10 Unit	Rp 726.160.000,00	10 Unit	Rp600.000.000,00	10 Unit	900.000.000	10 Unit	900.000.000
Pembangunan Sarana dan Prasarana [Kelurahan Pulau Atas]	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	240 Usulan Masyarakat	Rp 2.428.212.000,00	9 Unit	Rp 656.160.000,00	9 Unit	Rp540.000.000,00	9 Unit	810.000.000	9 Unit	810.000.000
Pemberdayaan Masyarakat di [Kelurahan Sungai Kapih]	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	50 Usulan Masyarakat	Rp 540.780.000,00	2 Pokmas/ Ormas	Rp 1.086.293.400,00	2 Pokmas/ Ormas	Rp1.000.000.000,00	2 Pokmas/Ormas	1.500.000.000	2 Pokmas/Ormas	1.500.000.000

Pemberdayaan Masyarakat di [Kelurahan Sambutan]	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	45 Usulan Masyarakat	Rp 487.630.000,00	4 Pokmas/ Ormas	Rp 1.719.529.440,00	4 Pokmas/ Ormas	Rp1.600.000.000,00	4 Pokmas/Ormas	2.400.000.000	4 Pokmas/Ormas	2.400.000.000
Pemberdayaan Masyarakat di [Kelurahan Makroman]	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	135 Usulan Masyarakat	Rp 1.427.980.000,00	2 Pokmas/ Ormas	Rp 1.165.984.872,00	2 Pokmas/ Ormas	Rp1.080.000.000,00	2 Pokmas/Ormas	1.620.000.000	2 Pokmas/Ormas	1.620.000.000
Pemberdayaan Masyarakat di [Kelurahan Sindang Sari]	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	125 Usulan Masyarakat	Rp 1.320.800.000,00	1 Pokmas/ Ormas	Rp 444.957.360,00	1 Pokmas/ Ormas	Rp400.000.000,00	1 Pokmas/Ormas	600.000.000	1 Pokmas/Ormas	600.000.000
Pemberdayaan Masyarakat di [Kelurahan Pulau Atas]	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	200 Usulan Masyarakat	Rp 2.104.110.000,00	1 Pokmas/ Ormas	Rp 402.741.624,00	1 Pokmas/ Ormas	Rp360.000.000,00	1 Pokmas/Ormas	540.000.000	1 Pokmas/Ormas	540.000.000
Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil	-	-	-	-	5 laporan	Rp55.000.000,00	5 lapora	65.000.00	5 lapora	75.000.00

	Kelurahan							n	0	n	0
Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	**Jumlah Keluarga yang dibina**	**-**	**-**	**-**	**-**	111 keluarga	**Rp485.000.000,00**	111 keluarga	**Rp 550.000.000,00**	111 keluarga	**Rp 610.000.000,00**
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat	-	-	-	-	111 keluarga	Rp210.000.000,00	111 keluarga	Rp 225.000.000,00	111 keluarga	Rp 235.000.000,00
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat (kelurahan Pulau Atas)	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-	-	-	-	-	9 keluarga	Rp55.000.000,00	9 keluarga	Rp 65.000.000,00	9 keluarga	Rp 75.000.000,00

	keluarga, warga dan kelompok masyarakat										
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat (kelurahan Sindang Sari)	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat	-	-	-	-	10 keluarga	Rp55.000.000,00	10 keluarga	Rp 65.000.000,00	10 keluarga	Rp 75.000.000,00
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat Kelurahan Makroman	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga,	-	-	-	-	27 keluarga	Rp55.000.000,00	27 keluarga	Rp 65.000.000,00	27 keluarga	Rp 75.000.000,00

	warga dan kelompok masyarakat										
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat	-	-	-	-	25 keluarga	Rp55.000.000,00	25 keluarga	Rp 65.000.000,00	25 keluarga	Rp 75.000.000,00
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat Kelurahan Sambutan	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga,	-	-	-	-	40 keluarga	Rp55.000.000,00	40 keluarga	Rp 65.000.000,00	40 keluarga	Rp 75.000.000,00

	warga dan kelompok masyarakat										

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 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.	Indeks Mutu Pelayanan Publik	-	84 %	84,25 %	84 ,50%	85 %	85,25 %	-
3.	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Sambutan	-	65 %	65 %	70 %	72 %	73 %	-

Untuk mencapai sasaran-sasaran tersebut di atas, ditetapkan program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai program prioritas dengan didukung program lainnya beserta dengan urutan kegiatan yaitu:

I. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

1. Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
d. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
e. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan IkhtisarRealisasi Kinerja SKPD
g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
b. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah

a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
e. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
g. Fasilitasi Kunjungan Tamu
h. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

b. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
c. Pengadaan Mebel
d. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau BangunanLainnya

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
c. Pemeliharaan Mebel
d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
f. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

II. **Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik**

1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

a. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan
b. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Kelurahan Sungai Kapih
c. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Sambutan

d. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Makroman
e. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Sindang Sari
f. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Pulau Atas

III. **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**

1. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan

a. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan Kecamatan Sambutan
b. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Kapih
c. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sambutan
d. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Makroman
e. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sindang sari
f. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pulau Atas
g. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Kapih
h. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sambutan
i. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Makroman
j. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sindang sari
k. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas
l. Sub Kegiatan Evaluasi Kelurahan di Kecamatan

2. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan

a. Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kecamatan
b. Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Sungai Kapih
c. Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Sambutan
d. Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Makroman
e. Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Sindang Sari
f. Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas

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 Kegitan 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 Cetakan 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,

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

- Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.
- Sub Kegiatabn 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 :

Camat,

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN
04

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