



## BAB II

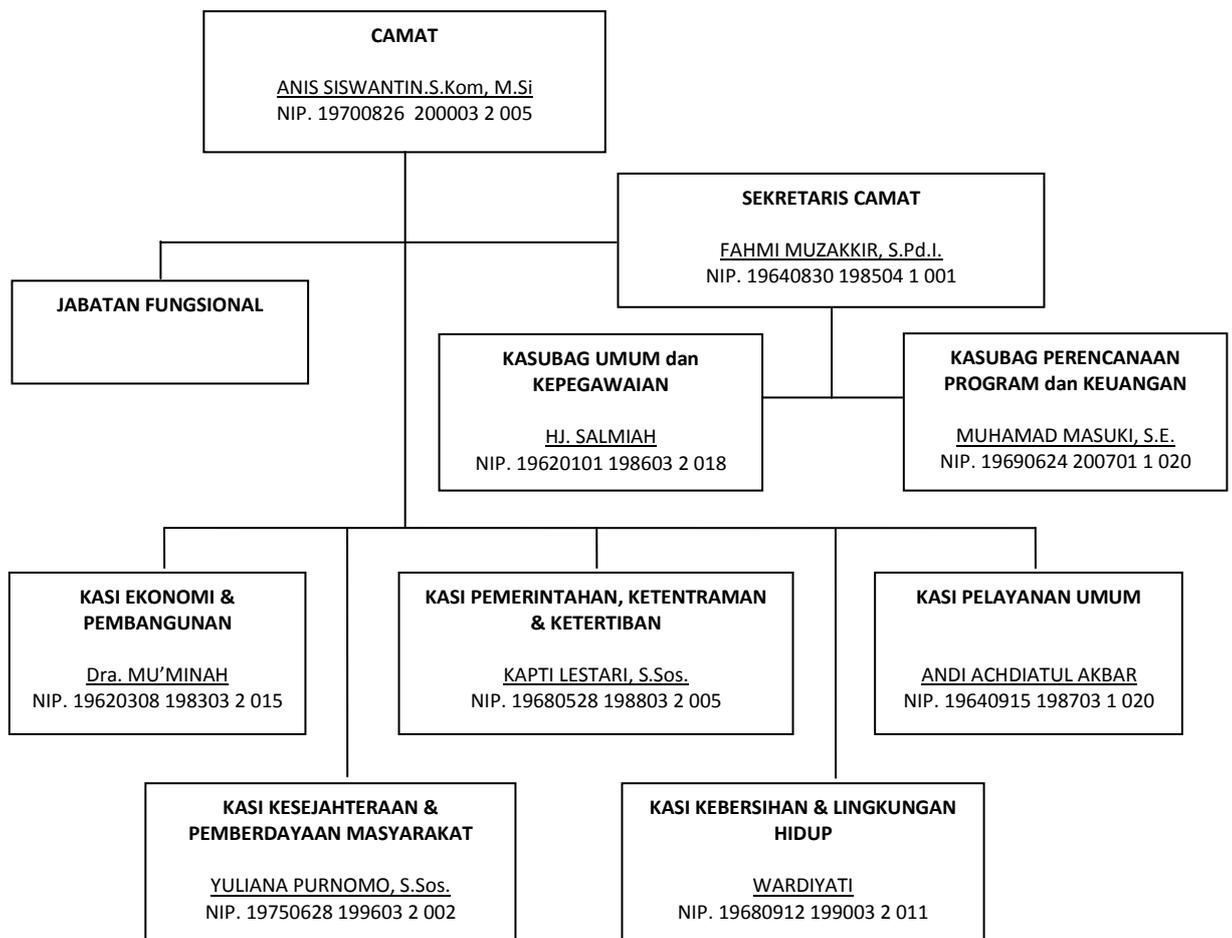
# GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAMARINDA KOTA

### 2.1. Gambaran Pelayanan Kecamatan Samarinda Kota

#### A. Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Kota

Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 13 Tahun 2008 tentang  
Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda.

#### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SAMARINDA KOTA KOTA SAMARINDA





## **2.2. Gambaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Samarinda Kota**

Berdasarkan Perda Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2014 Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda kedudukan kecamatan yakni, Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Perda Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah, Dalam melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan Perwali Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu.
- b. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat.
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan Kelurahan.
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan Walikota.
- g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan teknis kepada seluruh perangkat pemerintah Kecamatan.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah dan.
- i. Pembinaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan daerah yang berada di wilayah Kecamatan.



Dalam menyelenggarakan tugasnya camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. 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 baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan Kepolisian Negara.
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasaranan dan fasilitas pelayanan umum baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait.
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal agar bersinergis.
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dalam upaya memberikan bimbingan, supervise, fasilitas dan konsultasi serta pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat baik sesuai ruang lingkup tugasnya maupun tugas yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan dalam upaya percepatan standar pelayanan maksimal dan.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Daerah melalui Sekda.

Susunan Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Samarinda Kota terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekcam membawahi :
  - Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
- d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup.
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- g. Seksi Pelayanan Umum.
- h. Kelurahan membawahkan :
  - Sekretaris Kelurahan;
  - Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **A. Sekretariat**

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b 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; dan
- k. kesekretariatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan Ketatausahaan dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan,



perlengkapan, administrasi keuangan dan kesekretariatan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN).

**Fungsi :**

- a. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh sekretaris kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- b. Sekretariat Kecamatan membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- 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 lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan;
- h. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban 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. Pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- m. Pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan kantor.
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor.
- c. Persiapan rancangan dan penilaian atas peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Pelaksanaan kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan pelayanan administrasi Kecamatan terpadu.
- e. Pengumpulan dan pengelola bahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Camat.
- f. Pengumpulan, penyusun dan pengajuan serta memberikan atau menyebarluaskan informasi pelayanan kepada masyarakat.
- g. Pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Sub Bagian lingkup Sekretariat yang merupakan unsur pelaksana



administratif sekretariat sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya, yaitu sebagai berikut :

- a. Perencanaan Program dan Keuangan
- b. Umum dan Kepegawain

**B. Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban.**

**Tugas :**

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban sebagai unsur pelaksana teknis manajemen kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang pemerintah umum, ketentraman dan ketertiban serta tugas-tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standard an prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
- b. Perumusan kebijakan.
- c. Koordinasi.
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan umum dan.
- e. Ketentraman dan ketertiban.

**Fungsi :**

Seksi pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban.



- b. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemerintah ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pemerintah ketentraman dan ketertiban.
- d. Pelaksanaan pencatatan monografi kecamatan.
- e. Pelaksanaan administrasi pemilihan umum.
- f. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan ketentraman dan ketertiban.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah dan .
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **C. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Tugas :**

Seksi kesejahteraan dan Pemberdayaan masyarakat sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standard dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
- b. Perumusan kebijakan.
- c. Koordinasi dan.



- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

**Fungsi :**

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah dan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**D. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup**

**Tugas :**

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup umum dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standard an prosedur



manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan:

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
- b. Perumusan kebijakan.
- c. Koordinasi dan.
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.

**Fungsi :**

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- b. Pelaksanaan penyuluh bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup.
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, dan pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- e. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah dan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**E. Seksi Ekonomi dan Pembangunan**



**Tugas :**

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang ekonomi dan pembangunan dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standard dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
- b. Perumusan kebijakan.
- c. Koordinasi.
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.

**Fungsi :**

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Pelaksanaan penyuluh bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat.
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sarana prasarana di wilayah kecamatan.



- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi satuan kerja lain di bidang perekonomian dan pembangunan.
- e. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang perekonomian dan pembangunan.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah dan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **F. Seksi Pelayanan Umum**

##### **Tugas :**

Seksi Pelayanan Umum sebagai unsure pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggungjawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang pelayanan umum dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada camat melalui sekretaris.

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
- b. Perumusan kebijakan.
- c. Koordinasi dan.
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum.

##### **Fungsi :**



Seksi Pelayanan Umum dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pelayanan umum.
- b. Pelaksanaan pelayanan perizinan, non perizinan dan legalisasi.
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pelayanan umum.
- d. Pelaksanaan pelayanan informasi, pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- e. Penyiapan bahan penyusun data statistik demografi kecamatan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pelayanan umum.
- g. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan umum.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- i. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintah dan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan kedinasan untuk memimpin dan membina bawahannya, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaporkan hasil pelaksanaan secara berkala dan tepat waktu mengenai pelayanan teknis manajemen kewilayahan atas penyelenggaraan kegiatan urusan tata pemerintahan, urusan pemberdayaan masyarakat, urusan kesejahteraan rakyat dan urusan tugas umum lainnya yang diarahkan oleh camat sesuai kebijakan umum daerah

1. Kepala seksi dalam menyelenggarakan tugas atau fungsinya dibantu oleh beberapa orang pegawai non structural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsure pelaksanaan operasional teknis.



2. Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjalankan tugas dan fungsinya sesuai arahan Kepala Seksi masing-masing.

### **2.3. Sumber Daya Kecamatan Samarinda Kota**

#### **A. Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Kota**

Terhitung Pada Tahun 2020 jumlah pegawai Kantor Camat Samarinda Kota dan 5 (Lima) Kelurahan sebanyak 115 orang.

Dilihat berdasarkan ketersediaan Pegawai saat ini di Kecamatan Samarinda Kota dan 5 (Lima) Kelurahan, terdiri dari 115 pegawai yang ada menunjukkan sebanyak 75 orang merupakan kategori Aparatur Sipil Negara, 25 orang kategori PTTB dan 15 orang merupakan bagian dari satpol PP/PTTH Kantor.

**Tabel 2.1 :  
Jumlah Pegawai Kec. Dan Kel. Samarinda Kota Tahun 2018**

No.	Status Pegawai	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	PNS	36	39	75
2.	PTTB	13	12	25
3.	PTTH	10	5	15

*Sumber : Sekretariat Kecamatan dan Kelurahan Samarinda Kota Tahun 2019*

Adapun tingkat pendidikan pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Samarinda Kota, sebagian besar adalah Sarjana (S2) sebanyak 3 orang, (S1) sebanyak 49 orang, (D3) sebanyak 8 orang, (SLTA) sebanyak 48 orang, (SLTP) sebanyak 4 orang, dan (SD) sebanyak 3 orang. Lebih lengkapnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.2 :  
Jumlah Pegawai Kec. Dan Kel. Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah Pegawai
-----	--------------------	----------------



No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Sarjana S2	3
2.	Sarjana S1	49
3.	D3	8
4.	SLTA	48
5.	SLTP	4
6.	SD	3

*Sumber : Sekretariat Kecamatan dan Kelurahan Samarinda Kota Tahun 2019*

Berdasarkan analisis beban kerja dibandingkan banyaknya pegawai, jumlah sumber daya manusia tersebut cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Camat Samarinda Kota akan tetapi untuk penempatan PNS masih sangat kurang

#### **B. Sarana dan Prasarana**

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan pokok dan fungsinya, Kecamatan Samarinda Kota, status bangunan gedung milik sendiri (bangunan Pemerintah). Sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Samarinda Kota lebih lengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 2.3 :  
Sarana dan Prasarana Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2019**

No	Sarana yang tersedia	Satuan	Jumlah	Keterangan
1.	Mobil Avanza	Unit	1	Baik
2.	Motor Roda 2	Unit	2	Baik
3.	Mesin Pengantar Listrik	Unit	2	Kurang Baik
4.	Mesin Rumput	Unit	2	Rusak Berat
5.	Tabung NH3	Unit	2	Rusak Berat
6.	TV	Unit	4	Baik 1 TV untuk CCTV
7.	AC	Unit	9	Kurang Baik
8.	Proyektor	Unit	2	1 Baik, 1 Rusak



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

No	Sarana yang tersedia	Satuan	Jumlah	Keterangan
9	Mesin Ketik	Unit	4	3 Kurang Baik, 1 Rusak Berat
10.	Lemari Besi	Unit	9	Baik
11	Felling Kabinet	Unit	6	Baik
12.	Brangkas	Unit	1	Baik
13.	Lemari Kayu	Unit	5	3 Baik, 2 Rusak Berat
14.	Alat Penghancur Kertas	Unit	1	Kurang Baik
15.	Mesin Absensi	Unit	1	Baik
16.	Meja Kerja	Unit	66	6 Rusak
17.	Meja Rapat	Unit	2	Baik
18.	Meja Tamu	Unit	4	Baik
19.	Kursi Tangan	Unit	5	Baik
20.	Kursi Putar	Unit	5	2 Baik, 3 Rusak
21.	Bangku Tunggu	Unit	10	8 Baik, 2 Rusak Berat
22.	Sofa	Unit	1	Kurang Baik
23.	Bingkai Peta	Unit	1	Baik
24.	Alat Ukur Tanah (Garmen)	Unit	1	Baik
25.	Kipas Angin	Unit	10	Kurang Baik
26.	Tabung Gas	Unit	1	Baik
27.	Sound System	Unit	2	Baik
28.	Wireless	Unit	1	Kurang Baik
29.	CCTV	Unit	1	Baik
30.	Tangga Alumunium	Unit	1	Kurang Baik
31.	Dispenser	Unit	2	1 Baik, 1 Rusak
32.	Handy Cam	Unit	1	Rusak
33.	Komputer PC	Unit	13	Baik
34.	Laptop	Unit	8	4 Baik, 4 Rusak
35.	Printer	Unit	39	15 Baik, 24 Rusak
36.	Kursi Kerja	Unit	15	Baik
37.	Kursi Hadap Depan Meja	Unit	18	14 Baik, 4 Rusak
38.	UPS	Unit	18	3 Baik, 15 Rusak
39.	Camera	Unit	4	3 Baik, 1 Rusak
40.	HT	Unit	6	4 Baik, 2 Rusak Berat
41.	Komputer	Unit	9	7 Baik, 2 Kurang Baik
42.	Peta Lokasi	Unit	1	Baik

*Sumber : Sekretariat Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2019*

### **C. Sumber Pendanaan**

Anggaran Kecamatan Samarinda Kota berasal dari dana APBD

Kota Samarinda melalui persetujuan DPRD dan Pemerintah. Dari segi



## **RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA TAHUN 2016-2021**

peruntukkan anggaran, anggaran tersebut dikhususkan hanya untuk belanja kegiatan dan pemeliharaan ringan sedangkan untuk pembangunan dan perbaikan gedung kantor yang berskala besar atau pembangunan infrastruktur jalan tidak dianggarkan di Kecamatan melainkan langsung pada Dinas Cipta Karya, Kecamatan dalam hal ini hanya bersifat koordinasi.

Adapun table realisasi anggaran kecamatan Samarinda Kota terlampir pada halaman berikut :



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

**Tabel 2.4 :  
Realisasi Anggaran (2017-2021)**

No	Program / Kegiatan	Tahun 2017			Tahun 2018 (Oktober)			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021		
		Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
<b>1.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>															
	Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	139.084.000,-	62.712.629,-	%	190.800.000,-	77.496.926,-	%	190.800.000,-	0	%	19.800.000	0	%	0	0	%
	Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor	13.000.000,-	3.500.000,-	%	4.625.000,-	1.090.000,-	%	4.625.000,-	0	%	10.000.000	0	%	0	0	%
	Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	35.190.000,-	9.220.355,-	%	16.380.000,-	6.252.250,-	%	16.380.000,-	0	%	5.000.000	0	%	0	0	%
	Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi / Penerangan Bangunan Kantor	4.800.000,-	2.400.000,-	%	2.400.000,-	1.240.000,-	%	2.400.000,-	0	%	16.380.000	0	%	0	0	%
	Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	0	%	0	0	%	0	0	%	0	0	%	0	0	%
	Kegiatan : Rapat-Rapat dan Konsultasi Keluar Daerah	152.000.000	66.825.700,-	%	70.000.000,-	69.882.400,-	%	80.000.000,-	0	%	80.000.000	0	%	0	0	%



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

No	Program / Kegiatan	Tahun 2017			Tahun 2018 (Oktober)			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021		
		Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
	Kegiatan : Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	761.380.000,-	620.310.000,-	%	732.030.000,-	484.285.000,-	%	732.030.000,-	0	%	819.793.400	0	%	0	0	%
2.	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>															
	Kegiatan : Pemeliharaan / Rutin Berkala Gedung Kantor	37.000.000,-	7.500.000,-	%	7.500.000,-	0	%	7.500.000,-	0	%	50.000.000	0	%	0	0	%
	Kegiatan : Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Oprasional	75.514.000,-	16.641.159,-	%	28.368.000,-	11.919.800,-	%	30.807.000,-	0	%	30.807.000	0	%	0	0	%
	Kegiatan : Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Peralatan Kantor	20.850.000,-	5.225.000,-	%	5.900.000,-	2.575.000,-	%	5.900.000,-	0	%	5.900.000	0	%	0	0	%
3.	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b>															
	Kegiatan : Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	0	0	%	0	0	%	50.000.000	0	%	50.000.000	0	%	0	0	%



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

No	Program / Kegiatan	Tahun 2017			Tahun 2018 (Oktober)			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021		
		Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
4.	<b>Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>															
	Kegiatan : Penunjang Kegiatan Kecamatan dan Kelurahan	1.722.247.500,-	776.206.150,-	%	921.575.000,-	749.264.000,-	%	981.475.000,-	0	%	8.409.145.900	0	%	0	0	%

**Tabel 2.5 :  
Realisasi Kegiatan Keseluruhan**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
1.	Tersedianya peningkatan kualitas sarana dan prasarana penunjang operasional pelayanan melalui pengadaan barang (fasilitas)	Jumlah kegiatan Penyuluhan administrasi pertanahan	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemerintahan	Laporan Hasil Penyuluhan Administrasi Pertanahan
		Jumlah buku profil kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Buku Profil Kecamatan



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
	ruang tunggu, komputer dan meja pelayanan).	Jumlah Buku Monografi Kecamatan	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Tata Pemerintahan	Buku Monografi Kecamatan per semester
		Jumlah Plang SOP Kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Umum	Plang Data SOP Kecamatan
		Jumlah Buku SOP yang tersusun	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Perencanaan Program	Buku SOP Kecamatan
		Jumlah Buku Saku Kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Perencanaan Program	Buku Saku Kecamatan
		Jumlah Renstra yang tersusun	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Perencanaan program	Buku Renstra Tahun 2016 s/d 2021
		Jumlah Renstra yang tersusun (review)	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Perencanaan Program	Buku Renstra yang telah di review



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
		Jumlah lakip yang tersusun	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Perencanaan Program	Buku Lakip Kecamatan Samarinda Kota
		Jumlah plang DUK Kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Umum	Plang DUK Kecamatan Per Tahun
		Jumlah Kegiatan Lomba Kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan Pemenang Lomba kelurahan tingkat kecamatan
		Jumlah Kegiatan lomba Penilaian tertib administrasi dan kearsipan kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Umum	Laporan Hasil Lomba
		Jumlah Rapat penyusunan Program	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Perencanaan Program	Rapat rutin penyusunan program



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
		Jumlah Kegiatan Pemutakhiran data Kependudukan	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Tata Pemerintahan	Data penduduk tiap bulan
2.	Terselenggaranya peningkatan fungsi kualitas administrasi Kecamatan secara cepat dan tepat melalui koordinasi lintas instansi dan penerapan standar pelayanan.	Jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti diklat	7	7	7	7	7	1	0	7	-	-	100	0	-	-	-	Kasubbag Umum	Data Pegawai yang diusulkan untuk diklat Kepemimpinan
		Jumlah buku kontrol kepegawaian	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Umum	Laporan Buku Kontrol Kepegawaian per tahun
		Jumlah staf yang melakukan pelayanan prima	9	8	9	9	9	9	8	8	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pelayanan Umum	Jumlah pegawai yang melakukan pelayanan satu pintu
		Jumlah buku tupoksi kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Umum



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
		Jumlah kegiatan rapat staf kecamatan	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Umum	Laporan rapat koordinasi per triwulan
		Jumlah kegiatan rapat koordinasi muspika Lurah dan camat serta staf	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	-	-	-	Kasubbag Umum	Laporan Kegiatan rapat koordinasi Camat
		Prosentase Indek kepuasan Masyarakat	85	85	90	90	90	85	85	85	-	-	85	85	-	-	-	Kasi Pelayanan Umum	Laporan Rekapitulasi IKM per Triwulan
		Prosentase penyediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja	80	90	95	95	100	80	90	90	-	-	80	90	-	-	-	Kasubbag Keuangan	Laporan Keuangan Penyediaan Sarana dan prasarana kantor
		Jumlah tempat untuk	1	2	2	2	2	1	2	2	-	-	80	80	-	-	-	Kasi Tata Pemerintahan	Tempat Penyediaan



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA	
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21			
		melakukan pelayanan SIAK dan EKTP																		Pelayanan Kependudukan
3.	Terwujudnya partisipasi masyarakat yang aktif dan mandiri dalam pembangunan yang berwawasan lingkungan yang hijau, bersih dan sehat	Jumlah kegiatan musrenbang tingkat kecamatan	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	75	75	-	-	-	Kasi Ekonomi Pembangunan	Laporan Usulan Pembangunan Tiap tahun	
		Jumlah Kegiatan pemantauan dan monitoring infrastruktur	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Ekonomi Pembangunan	Laporan Kegiatan pemantauan dan rekomendasi pembangunan	
		Jumlah kegiatan monitoring kebersihan	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	80	80	-	-	-	Kasi Lingkungan Hidup	Laporan Kegiatan Monitoring Kebersihan	
		Jumlah kegiatan pemantauan dan monitoring persiapan penilaian	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi ekonomi Pembangunan	Laporan Kebersihan dalam persiapan penilaian adipura	



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
		adipura																	
		Jumlah kegiatan HBS/clean & green	1	1	1	1	1	1	-	1	-	100	100	-	-	-	Kasi Ekonomi Pembangunan	Laporan Kegiatan HBS per RT	
		Jumlah kegiatan pembinaan UKS	1	1	1	1	1	1	-	1	-	100	100	-	-	-	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Laporan Hasil Pembinaan UKS	
		Jumlah buku data karang taruna	1	1	1	1	1	1	-	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Buku laporan hasil pendataan karang taruna	
		Jumlah kegiatan bulan bakti gotong royong	1	1	1	1	1	1	-	1	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan kegiatan Bulbak Gotong royong	
		Jumlah kegiatan jum'at bersih	12	12	12	12	12	12	-	12	-	100	100	-	-	-	Kasi Lingkungan Hidup	Laporan Kegiatan jum'at bersih tiap bulan	
		Jumlah penyuluhan dan	1	1	1	1	1	1	-	1	-	100	100	-	-	-	FPM Kecamatan	Laporan FPM dalam kegiatan	



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA	
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21			
		pembinaan LPM																		penyuluhan
		Jumlah kegiatan rehabilitasi lingkungan di 5 kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Ekobang	Laporan Kegiatan semenisasi gang dan rehabilitasi lingkungan	
		Jumlah kegiatan penilai lomba dasawisma	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan lomba dasawisma	
		Jumlah kegiatan pembinaan lomba P2WKSS	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan hasil pembinaan	
		Jumlah kegiatan sosialisasi GSI	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan Hasil sosialisasi GSI	
		Jumlah Kegiatan penilai rumah sehat tingkat kelurahan	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan Hasil Penilaian rumah sehat	



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
		Jumlah kegiatan lomba pemuda pelopor	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pembudayaan Masyarakat	Laporan hasil lomba pemuda pelopor
		Jumlah buku data/revitalisasi data perekonomian	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Ekonomi Pembangunan	Buku laporan data revitalisasi perekonomian tiap tahun
		Jumlah kegiatan pembagian honor RT	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban	Laporan hasil pembagian honor RT per catur wulan
4.	Terciptanya lingkungan yang aman, tertib dan kondusif	Jumlah kegiatan monitoring K3	12	12	12	12	12	12	12	12	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban	Laporan hasil monitoring K3
		Buku data poskamling	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemerintahan Ketentraman dan	Buku Laporan data poskamling



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
																		ketertiban	
		Prosentase penurunan tingkat kriminalitas	50	50	50	50	50	50	50	50	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemerintahan Ketentraman dan ketertiban	Laporan kelurahan tentang kejadian criminal dilingkungannya
		Jumlah pelayanan SKCK	50	75	75	75	75	50	75	75	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Pemerintahan Ketentraman dan ketertiban	Laporan rekapitulasi jumlah pelayanan SKCK tiap tahun
		Jumlah rekomendasi IUM yang dikeluarkan	30	30	30	30	30	-	-	-	-	-	100	100	-	-	-	Kasi Ekonomi Pembangunan	Laporan jumlah rekomendasi situ yang diterbitkan selama 1 tahun
		Jumlah rekomendasi SIUP yang dikeluarkan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi ekonomi Pembangunan	Laporan jumlah rekomendasi SIUP yang dikeluarkan tiap tahun



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA	
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21			
		Jumlah rekomendasi IMB yang dikeluarkan	-	-	10	15	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi ekonomi Pembangunan	Laporan jumlah rekomendasi IMB yang dikeluarkan tiap tahun
		Data kejadian luar biasa	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	-	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Buku data laporan kejadian luar biasa
5.	Terwujudnya kualitas pendidikan masyarakat mulai usia dini dengan didasari oleh peningkatan kualitas keagamaan yang baik	Jumlah Kegiatan Pembinaan PAUD dan BKB tingkat Kecamatan Samarinda Kota	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	-	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan kegiatan pembinaan PAUD dan BKB
		Jumlah kegiatan MTQ tingkat Kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	-	Kasi kesejahteraan rakyat	Laporan pelaksanaan kegiatan MTQ tingkat kecamatan



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
		Jumlah kegiatan MTQ tingkat kota	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi kesejahteraan rakyat	Laporan pelaksanaan kegiatan MTQ tingkat Kota
		Jumlah kegiatan PHBI dan ceramah keagamaan	-	3	-	-	-	-	3	3	-	-	-	100	-	-	-	Kasi kesejahteraan rakyat	Laporan kegiatan PHBI dan ceramah keagamaan
		Jumlah buku data BAZ kecamatan samarinda Kota	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi kesejahteraan Rakyat	Buku Laporan data BAZ Kecamatan
		Data Sekolah, posyandu, dan rumah ibadah	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	100	100	-	-	-	Kasi kesejahteraan Rakyat	Buku laporan data sekolah posyandu dan rumah ibadah
		Jumlah kegiatan pembinaan dokter kecil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Laporan Kegiatan pembinaan dokter kecil



**RENSTRA KECAMATAN SAMARINDA KOTA  
TAHUN 2016-2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN KE 20....					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE 20....					RASIO CAPAIAN TAHUN KE 20.... (%)					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21		
		Jumlah kegiatan pembinaan sekolah sehat	5	12	12	12	12	5	12	12	-	-	80	100	-	-	-	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Laporan Kegiatan pembinaan sekolah sehat



## **2.4. Kinerja Pelayanan SKPD**

Dalam melaksanakan Kinerjanya Kecamatan Samarinda Kota selalu mengacu pada tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Dimana pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut dilaksanakan menurut kedudukannya didalam struktur organisasi yang ada.

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

Adapun tujuan yang akan dicapai oleh Kecamatan Samarinda Kota adalah :

- A. Meningkatkan administrasi yang baik di tingkat Kelurahan dan Kecamatan.
- B. Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur untuk terwujudnya Pelayanan yang prima kepada masyarakat.
- C. Meningkatkan sistem perencanaan pembangunan yang baik dengan melibatkan partisipasi masyarakat yang aktif dan mandiri demi terciptanya lingkungan yang bersih hijau dan sehat
- D. Menciptakan kondisi wilayah yang aman dan tentram.
- E. Meningkatkan kualitas pendidikan dan keagamaan yang baik dalam masyarakat.

## **2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan**

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

- A. Kekuatan Kecamatan Samarinda Kota, Kota Samarinda yang meliputi:
  1. Disiplin yang kuat
  2. Kualitas SDM



3. Keuangan yang cukup
4. Adanya tugas pokok fungsi yang jelas

B. Kelemahan Kecamatan Samarinda Kota, Kota Samarinda yang meliputi:

- 1) Pemahaman Tupoksi yang kurang
- 2) Kuantitas SDM yang kurang
- 3) Terbatasnya sarana dan prasarana
- 4) Masih terbatasnya sarana teknologi dan informasi

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

1. Peluang Kecamatan Samarinda Kota, Kota Samarinda yang meliputi:
  - a) Adanya PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
  - b) Adanya UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan
  - c) Adanya Dukungan Pemerintah Kota
  - d) Adanya sikap partisipasi masyarakat
  - e) Letak Kecamatan Samarinda Kota, Kota Samarinda yang strategis sebagai pusat kota industri dan perdagangan dan lintasan penghubung antar Kecamatan maupun antar Kota
2. Ancaman Kecamatan Samarinda kota, Kota Samarinda yang meliputi :
  - a) Penghargaan (*Reward*) dan Hukuman/Sanksi (*punishment*) yang belum optimal
  - b) Belum terlaksananya surat keputusan dari Pemerintah Kota Mengenai Pelimpahan Tugas dan Kewenangan Kepala Daerah di tingkat Kecamatan.
  - c) Tingkat pemahaman sebagian masyarakat yang masih rendah mengenai hal-hal yang terjadi dilingkungannya.



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

1. Strategi SO (Memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)
  - ✓ Optimalkan pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
  - ✓ Optimalkan pelaksanaan UU No. 32 dan 33 sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan Pemerintah Kecamatan didukung melalui kuantitas dan kualitas SDM yang memadai.
  - ✓ Manfaatkan dukungan pemerintah kota dalam memberikan pelayanan prima
  - ✓ Sikap partisipasi masyarakat dalam memberikan pelayanan yang lebih berkualitas dan memuaskan didukung dengan tugas pokok fungsi yang jelas
  - ✓ Manfaatkan letak geografis Kecamatan Samarinda Kota, kota Samarinda 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 SK mengenai pelimpahan wewenang Pemerintah Kota ke Pemerintah Kecamatan
  - ✓ Tingkatkan pemahaman masyarakat melalui sosialisasi.
  
3. Strategi WO (meminimalkan kelemahan untuk menangkap peluang)
  - ✓ Tingkatkan pemahaman Tupoksi pada setiap level pegawai
  - ✓ Tingkatkan komitmen pegawai melalui rapat-rapat/koordinasi intern
  - ✓ Usulkan pemenuhan saran dan prasarana penunjang kegiatan operasional



4. Strategi WT (meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)
- ✓ Tingkatkan kinerja staf dengan disiplin tupoksi dan aturan
  - ✓ Penambahan staf dan optimalkan SDM yang ada dalam pelaksanaan tugas
  - ✓ Maksimalkan sosialisasi dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi (TI) yang ada.

Untuk lebih jelasnya, analisi strategik dengan faktor SWOT tersebut dapat dilihat pada gambar pada halaman berikut.

**ANALISIS STRATEGIK DENGAN FAKTOR SWOT**

	<b>KEKUATAN (S)</b>	<b>KELEMAHAN (W)</b>
ALI          ALE	1. Disiplin yang kuat 2. Kualitas SDM 3. Keuangan yang Cukup 4. Adanya tugas pokok fungsi yang jelas	1. Pemahaman Tupoksi yang kurang. 2. Kuantitas SDM yang Kurang 3. Terbatasnya sarana dan prasarana. 4. Masih terbatasnya sarana teknologi dan informasi.
<b>PELUANG (O)</b>	<b>S + O</b>	<b>W + O</b>
1. Adanya PP No. 53 tentang Disiplin PNS 2. Adanya UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan. 3. Adanya dukungan Pemerintah Kota 4. Adanya sikap	1. Optimalkan PP No. 53 Tentang disiplin PNS 2. Optimalkan pelaksanaan UU No. 32 dan 33 sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan Pemerintah Kecamatan didukung melalui	1. Tingkatkan pemahaman Tupoksi pada setiap level pegawai. 2. Tingkatkan komitmen pegawai melalui rapat-rapat/koordinasi intern. 3. Usulkan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan



<p>partisipasi masyarakat.</p> <p>5. Letak Kecamatan Samarinda Kota, kota Samarinda secara geografis sebagai Lintasan Penghubung antar Kecamatan maupun antar Kota.</p>	<p>kwantitas dan kualitas SDM yang memadai.</p> <p>3. Memanfaatkan dukungan pemerintah kota dalam memberikan pelayanan prima.</p> <p>4. Sikapi partisipasi masyarakat dalam memberikan pelayanan yang lebih berkualitas dan memuaskan didukung dengan tugas pokok fungsi yang jelas.</p> <p>5. Memanfaatkan letak geografis Kecamatan Samarinda Kota, Kota Samarinda dalam mengusulkan Penataan Kota.</p>	<p>operasional.</p>
<b>ANCAMAN (T)</b>	<b>S + T</b>	<b>W + T</b>
<p>1. Penghargaan (Reward) dan Panishment (Sanksi) yang belum optimal.</p> <p>2. Belum adanya Surat Keputusan dari Pemerintah Kota</p>	<p>1. Usulkan perbaikan penghargaan dan sanksi yang belum optimal mengenai peningkatan penghargaan (reward) baik finansial maupun</p>	<p>1. Tingkatkan kinerja staf dengan disiplin tupoksi dan aturan.</p> <p>2. Penambahan staf dan optimalkan SDM yang ada dalam pelaksanaan tugas</p>



mengenai Pelimpahan Tugas dan Kewenangan Kepala daerah di tingkat Kecamatan. 3. Tingkat pemahaman sebagian masyarakat yang masih rendah mengenai hal-hal yang terjadi dilingkungannya.	Non finansial serta ketegasan. 2. Usulkan penjabaran SK mengenai pelimpahan wewenangan Pemerintah Kota ke Pemerintah Kecamatan. 3. Tingkatkan pemahaman masyarakat melalui sosialisasi.	3. Maksimalkan sosialisasi dengan memanfaatkan sarana TI yang ada untuk sosialisasi kegiatan.
---	---	---

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

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

1. Realisasi mengenai pelimpahan wewenang Pemerintah Kota Ke Pemerintah Kecamatan harus segera dilaksanakan
2. Manfaatkan dukungan Pemerintah Kota 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 tupoksi pada setiap pegawai
5. Optimalkan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan tugas



6. Tingkatkan komitmen pegawai melalui rapat-rapat/koordinasi intern
7. Tingkatkan pemahaman masyarakat melalui sosialisasi
8. Usulkan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan
9. Sinergikan komponen masyarakat untuk berpartisipasi dalam percepatan pembangunan
10. Manfaatkan sarana teknologi informasi (TI) yang ada untuk sosialisasi kegiatan.