



LAKIP

2024

KECAMATAN SAMARINDA KOTA

LAPORAN

KINERJA

INSTANSI

PEMERINTAH

LKjIP 2024



KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T Karena berkat Rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024 ini.

LKjIP Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kantor Kecamatan Samarinda Kota atas kinerja yang dilaksanakan selama tahun 2024. Penyusunan laporan ini didasari oleh Peraturan Presiden No.29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah di revisi dengan dikeluarkannya Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2005 tentang Perubahan Pedoman Penyusunan LKjIP.

Dengan segala keterbatasan, penyusunan LKjIP Tahun 2024 ini tidak akan mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak dan Lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu. Oleh karena itu, kami ucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak Walikota Samarinda yang telah memberikan kepercayaan kepada kami, khususnya untuk memimpin dalam mengelola wilayah di Kecamatan Samarinda Kota.

Samarinda, 27 Februari 2025

 CAMAT
Fesua Faden, S.STP., M.Si
Pembina Tk.I IV/b
NIP.19830525 200112 1 003



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i	
Kata Pengantar	ii	
Daftar Isi	iii	
Daftar Gambar	iv	
Daftar Tabel	v	
BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Pembentukan Kecamatan Samarinda Kota	1
1.2	Tugas, Fungsi dan Struktur Kecamatan Samarinda Kota	2
1.3	Sumber Daya Kecamatan Samarinda Kota	18
1.4	Keadaan Umum Wilayah Kecamatan Samarinda Kota	36
1.5	Sistematika Penulisan	38
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	39
2.1	RENSTRA Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2021-2026	39
2.2	Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024	42
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	43
3.1	Capaian Kinerja	43
3.2	Realisasi Anggaran	50
BAB IV	PENUTUP	52
LAMPIRAN		



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Kota	17
----------	--	----



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Kota Berdasarkan Klasifikasi Aparatur	18
Tabel 2	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Kota Berdasarkan Jenis Kelamin	19
Tabel 3	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Kota Berdasarkan Tingkat Pendidikan	19
Tabel 4	Sarana dan Prasarana di Kecamatan Samarinda Kota	21
Tabel 5	Jumlah Penduduk di Kecamatan Samarinda Kota	37
Tabel 6	Sarana Pendidikan di Kecamatan Samarinda Kota	37
Tabel 7	Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Kota	38
Tabel 8	Sarana Kesehatan di Kecamatan Samarinda Kota	38
Tabel 9	Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024	42
Tabel 10	Pengukuran Kinerja Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024.....	44
Tabel 11	Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun 2023	46
Tabel 12	Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target	47
Tabel 13	Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional	48
Tabel 14	Realisasi Anggaran Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024	51



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pembentukan Kecamatan Samarinda Kota

Pembentukan Kecamatan Samarinda Kota berdasarkan Keputusan Walikota Samarinda Nomo 34 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kecamatan dan Kelurahan di Kota Samarinda, dan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2010 tentang pemekaran Kecamatan, maka wilayah Kecamatan Samarinda Kota terpecah menjadi 3 (tiga) Kecamatan, di antaranya :

1. Kecamatan Samarinda Ilir.
2. Kecamatan Sambutan.
3. Kecamatan Samarinda Kota.

3 (tiga) Kecamatan tersebut di atas, masing–masing terdiri dari 5 (lima) Kelurahan, di antaranya:

1. Kecamatan Samarinda Kota terdiri dari :
 - a. Kelurahan Bugis.
 - b. Kelurahan Karang Mumus.
 - c. Kelurahan Pasar Pagi.
 - d. Kelurahan Pelabuhan..
 - e. Kelurahan Sungai Pinang Luar.
2. Kecamatan Samarinda Ilir terdiri dari :
 - a. Kelurahan Selili.
 - b. Kelurahan Sungai Dama.
 - c. Kelurahan Sidomulyo.
 - d. Kelurahan Sidodadi.
 - e. Kelurahan Pelita.
3. Kecamatan Sambutan terdiri dari :
 - a. Kelurahan Makroman.
 - b. Kelurahan Pulau Atas.
 - c. Kelurahan Sambutan.
 - d. Kelurahan Sindang Sari.
 - e. Kelurahan Sungai Kapih.



1.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Samarinda Kota

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 pelaksanaan 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 Sarana dan Prasarana 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 sebagai kewenangan waliikota 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 Samarinda Kota dibantu beberapa Kelurahan yang berada di bawah Kecamatan Samarinda Kota, diantaranya :

- a. Kelurahan Bugis
- b. Kelurahan Pelabuhan
- c. Kelurahan Pasar Pagi



- d. Kelurahan Karang Mumus
- e. Kelurahan Sungai Pinang

2. Sekretaris 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 perencanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- d. Pelaksanaan dan pembinaan tatakeusahaan, 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 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, 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 (RENSTRA), 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. Meengkoordinir 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 kerja sesuai lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
- 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, prasana kantor, dan pengelolaan inventarisasi barang.
- i. Menyelesaikan administrasi kepegawaian.
- j. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai.
- k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai.



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

5. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di 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 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 penegakkan poeraturan perundang – undangan.
- h. Melaksanakan pencatatan monografi Kecamatan.
- i. Melaksanakan administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- j. Melaksanakan tanggap bencana lingkup Kecamatan.
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) Kecamatan.
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu).
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- 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 melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi 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, social, ketenagakerjaan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (LPKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau Lembaga terkait lainnya dibidang 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 dikelurahan.
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- k. Melaksanakan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

7. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, 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 tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- d. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan kebersihan dan lingkungan hidup.
- f. Melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan, dan lingkungan hidup.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan.



- h. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup Kecamatan
- i. Melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Memfasilitasi dan megkoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di Kecamatan.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

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

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

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah Kecamatan.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, 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 di lakukan 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 informasi bidang pelayanan umum.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasillitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan kooordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di Kecamatan.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi tingkat Kecamatan di bidang perizinan maupun non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya, mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penertiban, serta penyampaian Kembali dokumen/berkas kepada pemohon.
- h. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum.



- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana fasilitas pelayanan umum.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

10. Kelurahan

Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, 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 lainnya 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. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan.
- e. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- f. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- g. Melaksnakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- h. Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- i. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- j. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- k. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- l. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat pelayanan, dan survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- m. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Melaksanakan sistem penendalian internal pemerintahan.
- p. 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, kektentraman, 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 dengan lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.



- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang 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 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 tugas 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 di wilayah kelurahan.
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olahraga, 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 tugas 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 pemantaun 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 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, 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 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 di bagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan sifat dan keahliannya.
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat pada tingkat Kecamatan, dan bertanggung jawab 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 pperundang – undangan.

B. Struktur Organisasi

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

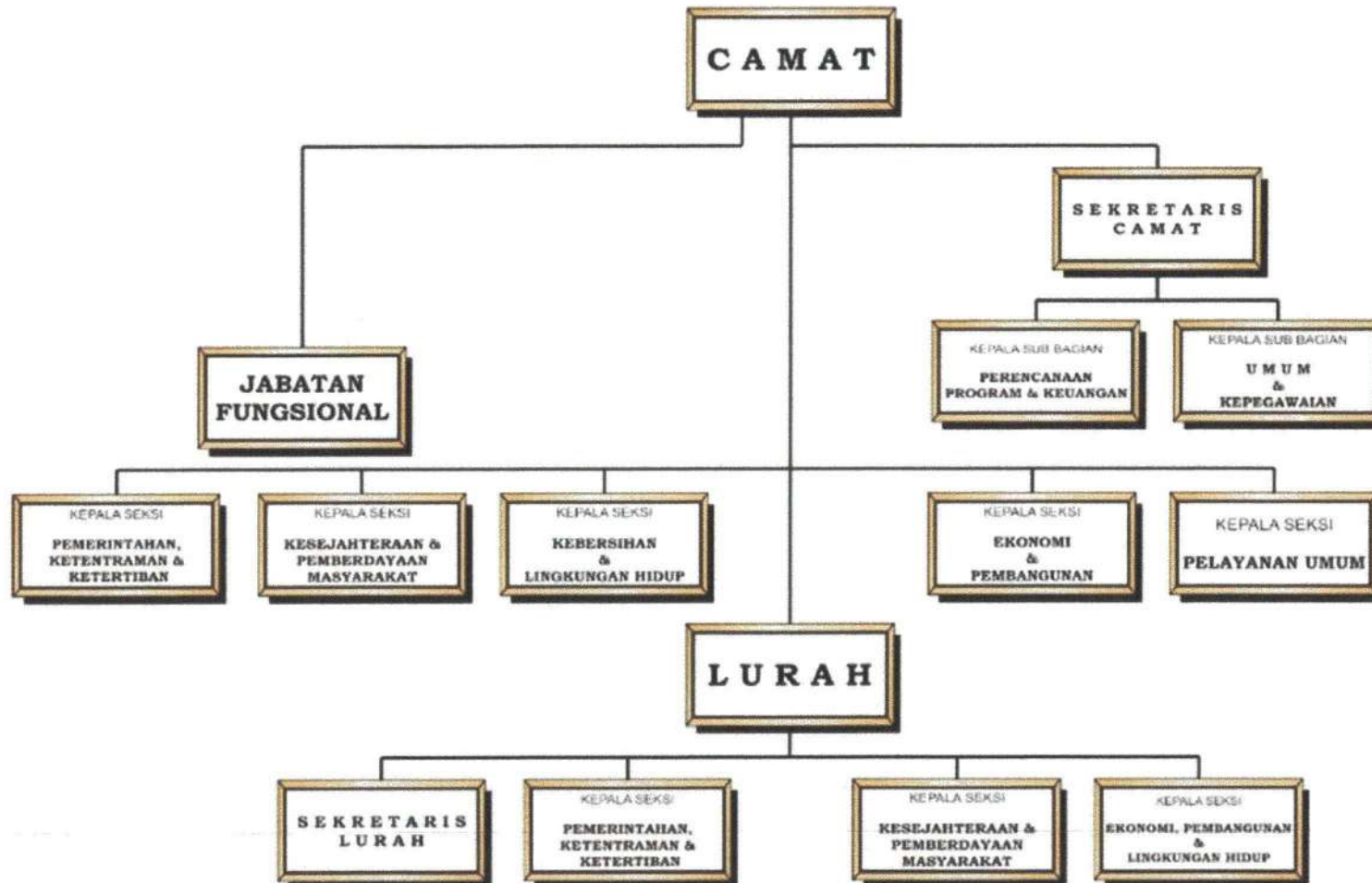
1. Kecamatan.
2. Sekretariat Kecamatan, membawahi bidang :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
4. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup.
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
7. Seksi Pelayanan Umum.
8. Kelurahan, membawahi :
 - 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 Samarinda Kota berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan



Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, dapat diilustrasikan pada gambar Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Kota yang tersaji di bawah ini :

GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SAMARINDA KOTA





1.3 Sumber Daya Kecamatan Samarinda Kota.

A. Sumber Daya Aparatur.

Sampai akhir Desember 2024, jumlah sumber daya aparatur di Kecamatan Samarinda Kota sebanyak 26 orang. Adapun jumlah sumber daya aparatur yang berada di kelurahan, rinciannya untuk Kelurahan Bugis sebanyak 14 orang, Kelurahan Pelabuhan sebanyak 16 orang, Kelurahan Pasar Pagi sebanyak 15 orang, Kelurahan Karang Mumus sebanyak 12 orang, dan Kelurahan Sungai Pinang Luar 16 orang. Jadi, total jumlah Aparatur di Kecamatan Samarinda Kota sebanyak 99 Orang.

Tabel 1
Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Kota Berdasarkan
Klasifikasi Aparatur

Unit	Klasifikasi			Jumlah
	PNS	PTTB	PTTH	
Kecamatan Samarinda Kota	16	7	3	26
Kelurahan Bugis	7	2	5	14
Kelurahan Pelabuhan	10	2	4	16
Kelurahan Pasar Pagi	9	1	5	15
Kelurahan Karang Mumus	7	2	3	12
Kelurahan Sungai Pinang luar	9	3	4	16
Jumlah	59	17	24	99



Tabel 2

Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Kota Berdasarkan Jenis Kelamin

Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
Kecamatan Samarinda Kota	12	14	26
Kelurahan Bugis	7	7	14
Kelurahan Pelabuhan	7	9	16
Kelurahan Pasar Pagi	6	9	15
Kelurahan Karang Mumus	6	6	12
Kelurahan Sungai Pinang luar	11	5	16
Jumlah	49	50	99

Tabel 3

Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Kota Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Unit	Tingkat Pendidikan							Jumlah
	SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	S3	
Kecamatan Samarinda Kota	1	-	10	3	10	2	-	26
Kelurahan Bugis	-	-	4	-	10	-	-	14
Kelurahan Pelabuhan	-	1	8	1	5	1	-	16
Kelurahan Pasar Pagi	1	1	5	1	7	-	-	15
Kelurahan Karang Mumus	1	-	4	-	7	-	-	12
Kelurahan Sungai Pinang luar	-	-	9	1	6	-	-	16
Jumlah	3	2	40	6	45	3	-	99



B. Sarana dan Prasarana.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan pokok dan fungsinya, Kecamatan Samarinda Kota 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 akhir desember 2024, sarana kerja yang dimiliki Kecamatan Samarinda Kota dapat dilihat pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya.

TABEL 4

Sarana dan Prasarana di Kecamatan Samarinda Kota (halaman berikutnya...)



DAFTAR BARANG INVENTARIS / MILIK DAERAH TAHUN 2023-2024
KELURAHAN KECAMATAN SAMARINDA KOTA

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.03.001.0 05.004	Perkakas Pengangkat bermesin lainnya (dst)	02	Still	2011	Pembelian	Baik	1 Brg
2	1.3.2.05.001.0 01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	02	Olympia/SM 18	2011	Hibah	Baik	1 Brg
3	1.3.2.05.001.0 04.005	Filing Cabinet Besi	1 s/d 6	Brother	2011	Pembelian	Baik	6 Brg
4	1.3.2.05.001.0 04.007	Brandkas	01	Ichiban / HSC-60A	2011	Hibah	Baik	1 Brg
5	1.3.2.05.001.0 05.088	Alat Kantor Lainnya	01 s/d 02	Kresbow	2011	Pembelian	Baik	2 Brg
6	1.3.2.05.002.0 01.008	Meja Rapat	01 s/d 08	Valensia / 900 V	2011	Hibah	Baik	8 Brg
7	1.3.2.05.002.0 01.008	Meja Rapat	09	Pro Design	2011	Hibah	Baik	1 Brg
8	1.3.2.05.002.0 01.008	Meja Rapat	10	Pro Design / VMP 120	2011	Hibah	Baik	1 Brg
9	1.3.2.05.002.0 01.008	Meja Rapat	11 s/d 15	Valesia	2011	Hibah	Baik	5 Brg
10	1.3.2.05.002.0 01.008	Meja Rapat	20	Activ / MTO 120	2011	Pembelian	Baik	1 Brg
11	1.3.2.05.002.0 01.008	Meja Rapat	22 s/d 26	Toppan	2011	Pembelian	Baik	5 brg
12	1.3.2.05.002.0 01.032	Kursi Putar	01	Ergotec / 5021	2011	Hibah	Baik	1 Brg
13	1.3.2.05.002.	Kursi Putar	02	Ergotec	2011	Hibah	Baik	1 Brg



	001.032							
14	1.3.2.05.002.0 01.035	Bangku Tunggu	01 s/d 06		2011	Pembelian	Baik	6 Brg
15	1.3.2.05.002.0 01.035	Bangku Tunggu	07 s/d 08	FRONTLINE / KB. 04	2011	Hibah	Baik	2 Brg
16	1.3.2.05.002.0 01.048	Sofa	01	Mutiara	2011	Hibah	Baik	1 Brg
17	1.3.2.05.002.0 01.050	Meubeleur Lainnya	01 s/d 05	Kalisye	2011	Hibah	Baik	5 Brg
18	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	04	Samsung	2011	Pembelian	Baik	1 Brg
19	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	05 s/d 06	Panasonic	2011	Pembelian	Baik	2 Brg
20	1.3.2.05.002.0 06.002	Televisi	01 s/d 02	LG	2011	Pembelian	Baik	2 Brg
21	1.3.2.05.002.0 06.008	Sound System	01	TOA	2011	Pembelian	Baik	1 Brg
22	1.3.2.05.003.0 01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	01 s/d 02	Valensia	2011	Hibah	Baik	2 Brg
23	1.3.2.05.003.0 01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	03	Valensia	2011	Hibah	Baik	1 Brg
24	1.3.2.05.003.0 01.009	Meja Kerja Pejabat Lain - lain	01 s/d 08	Toppan	2011	Pembelian	Baik	8 Brg
25	1.3.2.05.003.0 05.005	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	01 s/d 10	Chitose	2011	Hibah	Baik	10 Brg
26	1.3.2.05.003.0 05.005	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	11 s/d 18	CHITOSE / VISTS.N	2011	Hibah	Baik	10 Brg
27	1.3.2.05.003.0 07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	02 s/d 03	Secureline / OPTMA	2011	Hibah	Baik	2 Brg
28	1.3.2.08.001.0 41.062	Distiling Apparatus	04 s/d 09	Lenovo	2011	Pembelian	Baik	6 Brg
29	1.3.2.08.005.0	Alat Kesehatan Kerja lainnya (dst)	01		2011	Pembelian	Baik	1 Brg



02.029					ian		
--------	--	--	--	--	-----	--	--

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.01.003.0 07.001	Mobil Workshop	01	Toyota/avanza/1300G M/T	2012	Mutasi	Baik	1 Unit
2	1.3.2.05.001.0 04.001	Lemari Besi/Metal	01 s/d 04	Scureline	2012	Pembelian	Baik	4 Brg
3	1.3.2.05.001.0 05.088	Alat Kamtor lainnya	04		2012	Pembelian	Baik	1 Brg
4	1.3.2.05.002.0 05.009	Tabung Gas	01		2012	Pembelian	Baik	1 Brg
5	1.3.2.05.002.0 06.008	Sound System	02	Shure	2012	Pembelian	Baik	1 Brg
6	1.3.2.05.002.0 06.038	Dispenser	01	Uchida	2012	Pembelian	Baik	1 Brg
7	1.3.2.05.003.0 01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	01 s/d 05	Toppan	2012	Pembelian	Baik	5 Unit
8	1.3.2.05.003.0 03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	01 s/d 05	Tangan Besar	2012	Pembelian	Baik	5 Unit
9	1.3.2.08.001.0 56.081	Meja Kerja	01 s/d 05	Toppan	2012	Pembelian	Baik	5 Unit
10	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	03	ACER	2012	Pembelian	Baik	1 Unit
11	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	04	TOSHIBA	2012	Pembelian	Baik	1 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERAN GAN
----	-------------	-------------	---------	-------------	--------	-----------	---------	-------------



**LKJIP KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2024**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.02.001.0 04.001	Sepeda Motor	01	Honda / CB 150 R	2013	Pembelian	Baik	1 Unit
2	1.3.2.03.003.0 05.013	TV Test Signal Generator	01	TOSHIBA	2013	Pembelian	Baik	1 Unit
3	1.3.2.05.002.0 05.012	Mesin Absensi	01	secure	2013	Pembelian	Baik	1 Unit
4	1.3.2.05.002.0 01.024	Meja 1/2 Biro	01 s/d 10	Valencia / 900 V	2013	Pembelian	Baik	10 Unit
5	1.3.2.05.002.0 02.005	Alat Pengukur Waktu Lainnya	01	GARMIN	2013	Pembelian	Baik	1 Unit
6	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personel Komputer)	18	CANNON / MP 237	2013	Pembelian	Baik	1 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.05.001.0 04.001	Lemari Besi / Metal	05 s/d 06	secureline	2014	Pembelian	Baik	2 Unit
2	1.3.2.05.001.0 04.002	Lemari kayu	01	Lemari kayu / Besar	2014	Pembelian	Baik	1 Unit
3	1.3.2.05.001.0 04.002	Lemari Kayu	02 s/d 03	Lemari Kayu / Kecil	2014	Pembelian	Baik	2 Unit
4	1.3.2.05.002.0 01.008	Meja Rapat	27 s/d 28	UNO	2014	Pembelian	Baik	2 Unit
5	1.3.2.05.002.0 01.035	Bangku Tunggu	01 s/d 06	Kayu	2014	Pembelian	Baik	6 Unit
6	1.3.2.05.002.0 05.005	Rice Cooker (Alat Dapur)	01	Lokal / Rak Piring	2014	Pembelian	Baik	1 Unit
7	1.3.2.05.003.0 01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	06 s/d 10	Bima 1209	2014	Pembelian	Baik	5 Unit



**LKJIP KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2024**

8	1.3.2.05.003.0 03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	11 s/d 15	BR 106 AH	2014	Pembelian	Baik	5 Unit
9	1.3.2.06.001.0 02.044	Digital Video Effect	02	Canon / EOS 600 D	2014	Pembelian	Baik	1 Unit
10	1.3.2.06.001.0 02.044	Digital Videoa	03	Canon / SX 400 IS	2014	Pembelian	Baik	1 Unit
11	1.3.2.10.002.0 02.010	Computer Compatible	01 s/d 06	Lenovo / C3 Series	2014	Pembelian	Baik	6 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAHUN	ASAL USUL	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.05.002.0 01.031	Kursi Tamu	01 s/d 04	Casirin / CP-04	2015	Pembelian	Baik	4 Unit
2	1.3.2.05.002.0 06.021	Camera Video	01	KYOMITSU	2015	Pembelian	Baik	1 Unit
3	1.3.2.05.003.0 01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktul	11 s/d 12	Valensia / V.900	2015	Pembelian	Baik	2 Unit
4	1.3.2.06.001.0 02.044	Digital Video Effect	04	SONY	2015	Pembelian	Baik	1 Unit
5	1.3.2.06.002.0 01.006	Handy Talky (HT)	03 s/d 06	ALINCO DJ - W500	2015	Pembelian	Baik	4 Unit
6	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C Unit	02	Asus / All Ib One PC ET 20301 Series	2015	Pembelian	Baik	1 Unit
7	1.3.2.10.001.0 02.002	Lap Top	03	Asus / A455L	2015	Pembelian	Baik	1 Unit
8	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Pesonel Komputer)	32 s/d 34	EPSON / L120	2015	Pembelian	Baik	3 Unit

NO	KODE	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH	ASAL	KONDISI	KETERAN
----	------	-------------	---------	-------------	-----	------	---------	---------



**LKJIP KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2024**

1	2	3	4	5	UN	USUL	8	GAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.05.002.0 01.024	Meja 1/2 Biro	11 s/d 13	Meja Kerja / Meja Kerja 1/2 Biro	2017	Pembeian	Baik	3 Unit
2	1.3.2.05.003.0 03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	16 s/d 18	CHITOSE / CAESAR N/P	2017	Pembelian	Baik	3 Unit
3	1.3.2.10.001.0 02.002	Lap Top	04	ASUS	2017	Pembelian	Baik	1 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.05.002.0 04.006	Kipas Angin	11 s/d 12	KRISBOW / INDUSTRI DUOBLE FAN 16 INCH	2018	Pembelian	Baik	2 Unit
2	1.3.2.05.002.0 04.006	Kipas Angin	13	BLOWER / KDK25TGQ	2018	Pembelian	Baik	1 Unit
3	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C Unit	03 s/d 07	Asus / AIO V221GAK-BA141D	2018	Pembelian	Baik	5 Unit
4	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	02	ACER	2018	Pembelian	Rusak Berat	1 Unit
5	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	07	TOSHIBA	2018	Pembelian	Rusak Berat	1 Unit
6	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	38 s/d 40	EPSON/ L120	2018	Pembelian	Baik	3 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.02.001.0	Sepeda Motor	02	Yamaha / N-Max NON ABS	2019	Pembel	Baik	1 Unit



**LKIP KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2024**

	04.001					ian		
2	1.3.2.05.001.0 05.077	Papan Pengumuman	01 s/d 12	LOKAL / PAPAN RUANGAN	2019	Pembelian	Baik	12 Unit
3	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	01 s/d 02	PANASONIC / YN18TKI-2 PK	2019	Pembelian	Baik	2 Unit
4	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	03	PANASONIC / YN9 TKI-1 PK	2019	Pembelian	Baik	1 Unit
5	1.3.2.05.002.0 06.069	Lampu	03	Dreinjer Ruby STL 11.8L rb542/Waterjug Hot & Cold	2019	Pembelian	Baik	1 Unit
6	1.3.2.05.002.0 06.069	Lampu	04	DRINK JAR SIGMA 12 L / BPS-1200	2019	Pembelian	Baik	1 Unit
7	1.3.2.07.001.0 04.190	Alat Kedokteran Bedah lainnya (dst)	01	AHD / DVR hdd500MB KAMERA INDOOR	2019	Pembelian	Baik	1 Unit
8	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C Unit	08	HP 21 / CORE 15	2019	Pembelian	Baik	1 Unit
9	1.3.2.10.001.0 02.002	Lap Top	05	ASUS / VIVOBOK A412FL	2019	Pembelian	Baik	1 Unit
10	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	41 s/d 44	EPSON / L3110	2019	Pembelian	Baik	4 Unit
11	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	45	CANON / G3010	2019	Pembelian	Baik	1 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.05.001.0 05.077	Papan Pengumuman	13	Tiang Besi Galvanis 3"6 M Meja Pelayanan	2020	Pembelian	Baik	1 Unit
2	1.3.2.05.002.0 01.002	Meja Kerja Kayu	01	MEJA PELAYANAN	2020	Pembelian	Baik	1 Unit
3	1.3.2.05.002.0 04.005	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	01	AC PANASONIC / CSCU YN 12TKJ	2020	Pembelian	Baik	1 Unit



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2024**

4	1.3.2.05.002.0 04.006	Kipas Angin	14 s/d 18	MASPION / 16 INC + REMOT	2020	Pembelian	Baik	5 Unit
5	1.3.2.05.002.0 06.007	Loudspeaker	01	MEGAPHONE ZR	2020	Pembelian	Baik	1 Unit
6	1.3.2.05.002.0 06.014	Microphone	01 s/d 02	2015S TOA MIC Kabel HARDWELL/PRO 7	2020	Pembelian	Baik	2 Unit
7	1.3.2.05.003.0 03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	19 s/d 22	OCS 08	2020	Pembelian	Baik	4 Unit
8	1.3.2.06.001.0 01.036	Microphone/Wireless MIC	01	MIC WIRELESS HARDWELL BEST-1 / PRO 7	2020	Pembelian	Baik	1 Unit
9	1.3.2.06.002.0 07.017	Handphone Encription	01	SAMSUNG / A10 S 2020	2020	Pembelian	Baik	1 Unit
10	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	46	EPSON / INKJET L3110mPSC	2020	Pembelian	Baik	1 Unt
11	1.3.2.10.002.0 03.004	Scanner (Peralatan Personel Komputer)	01	EPSON / DS-410 26PPM	2020	Pembelian	Baik	1 Unit
12	1.3.2.10.002.0 03.017	External / Portable hardisk	01	SEAGATE / EXPANSION PORTABLE 1 TB	2020	Pembelian	Baik	1 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.01.003.0 05.010	Pompa Air	01	Wasser+E121:E149 Pump / PB - 318	2021	Pembelian	Baik	1 Unit
2	1.3.2.05.001.0 04.001	Lemari Besi/Metal	07 s/d 10	EMPORIUM / LEMARI BESI 2P	2021	Pembelian	Baik	4 Unit
3	1.3.2.05.001.0 04.001	Lemari Besi/Metal	11 s/d 14	IMPORTA SC -04BT / LEMARI 1/2P KACA	2021	Pembelian	Baik	4 Unit
4	1.3.2.05.001.0 04.001	Lemari Besi/Metal	15	AVERI / LEMARI ARSIP 3 PINTU	2021	Pembelian	Baik	1 Unit
5	1.3.2.05.001.0	Filing Cabinet Besi	07 s/d 09	Importa / SC- 04BT	2021	Pembelian	Baik	3 Unit



	04.005					ian		
6	1.3.2.05.001.0 04..005	Filing Cabinet Besi	10	Emporium / 2P Sliding door EC-15	2021	Pembelian	Baik	1 Unit
7	1.3.2.05.001.0 04.005	Filing Cabinet Besi	11 s/d 12	Acerio / A331SW	2021	Pembelian	Baik	2 Unit
8	1.3.2.05.001.0 04.005	Filing Cabinet Besi	13 s/d 14	Brother / B102 - 2 Laci	2021	Pembelian	Baik	2 Unit
9	1.3.2.05.001.0 05.002	CCTV - Camera Control Television System	01	DVR DAIWA / DH XVRIB16	2021	Pembelian	Baik	1 Unit
10	1.3.2.05.002.0 01.002	Meja Kerja Kayu	02 s/d 08	MEJA KAYU	2021	Pembelian	Baik	7 Unit
11	1.3.2.05.002.0 01.017	Meja Panjang	01	MEJA KAYU	2021	Pembelian	Baik	1 Unit
12	1.3.2.05.002.0 01.030	Kursi Rapat	01 s/d 100	FUTURA	2021	Pembelian	Baik	100 Unit
13	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	07 s/d 08	Panasonic / 12TKJ 1.5 PK	2021	Pembelian	Baik	2 Unit
14	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	09 s/d 10	Panasonic / YN18WKJ 2 PK	2021	Pembelian	Baik	2 Unit
15	1.3.2.05.002.0 04.005	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	02 s/d 06	AKARI / A05e3 0,5 Pk	2021	Pembelian	Baik	5 Unit
16	1.3.2.05.002.0 04.015	Alat Pendingin Lainnya	01 s/d 02	POLITRON	2021	Pembelian	Baik	2 Unit
17	1.3.2.05.002.0 06.008	Sound System	03	DJ_TECH PROFESSIONAL	2021	Pembelian	Baik	1 Unit
18	1.3.2.05.02.00 6.008	Sound System	04	HARDWEIL / WERELES PORTABLE	2021	Pembelian	Baik	1 Unit
19	1.3.2.05.002.0 06.059	Gordyin/ Kray	01 s/d 12	Gorden Jendela / Kain	2021	Pembelian	Baik	12 Unit
20	1.3.2.05.002.0 06.059	Gardyin / Kray	13	Gorden Jendela / Kain	2021	Pembelian	Baik	1 Unit
21	1.3.2.05.002.0	Gardyin / Kray	14 s/d 30	Gorden Jendela	2021	Pembelian	Baik	17 Unit



	06.059					ian		
22	1.3.2.05.002.0 06.059	Gordyin/ Kray	31	Gorden Jendela	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
23	1.3.2.05.003.0 03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	01	ZEUS / KURSI DIREKTUR	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
24	1.3.2.05.003.0 03.009	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	01 s/d 05	INPORTA	2021	Pembel ian	Baik	5 Unit
25	1.3.2.06.001.. 006.001	Alat Studio Lainnya	01	MEGAPOHONE ZR-2015S / TOA	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
26	1.3.2.08.004.0 02.039	Serial Scanner/Printer	01	Brother	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
27	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C. Unit	09	HP / KOMP PC AIO PC24-df1009d	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
28	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C. Unit	10 s/d 15	HP / Komp PC AIO PC@\$-df1009D	2021	Pembel ian	Baik	6 Unit
29	1.3.2.10.001.0 02.002	Lap Top	06	Asus / Laptop P1411CJA i5-1035G1	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
30	1.3.2.10.001.0 02.002	Lap Top	07	Asus / Laptop P1411CJA i5-1035G1	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
31	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	47	Epson / L3110	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
32	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	48 s/d 52	Epson / L3110	2021	Pembel ian	Baik	5 Unit
33	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	53	Epson / L5190	2021	Pembel ian	Baik	1 Unit
34	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	54 s/d 61	EPSON / L3110	2021	Pembel ian	Baik	8 Unit
35	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	62 s/d 63	EPSON	2021	Pembel ian	Baik	2 Unit
36	1.3.2.10.002.0 05.001	Peralatan Komputer Lainnya	01 s/d 02	SAMSUNG / KOMPUTER PC	2021	Pembel ian	Baik	2 Unit



NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.03.001.0 06.012	Gergaji Chain Saw	01	STIHL / MS 250 20 INCH	2022	Pembelian	Baik	1 Unit
2	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	11	PANASONIC / CS-YN12WKJ	2022	Pembelian	Baik	1 Unit
3	1.3.2.05.002.0 006.002	Televisi	03	SHARP / 42 BG + BRAKET NB AVA 1500	2022	Pembelian	Baik	1 Unit
4	1.3.2.05.002.0 06.036	Tangga Aluminium	03 s/d 04	LEDDER KRISBOW	2022	Pembelian	Baik	2 Unit
5	1.3.2.05.003.0 07.010	Lemari Arsip Pejabat lainnya	01	LION / L45	2022	Pembelian	Baik	1 Unit
6	1.3.2.07.001.0 01.126	Kursi Dorong	01	SHIMA ISO13485 / Kursi Roda	2022	Pembelian	Baik	1 Unit
7	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C Unit	16	HP / All IN ONE PC22-df1004D	2022	Pembelian	Baik	1 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.02.001.0 04.001	Sepeda Motor	03	HONDA +E168:E205/ SCOOPPY PRISTIGE	2023	Pembelian	Baik	1 Unit
2	1.3.2.03.003.0 08.059	Propile Proyektor Toyo Serie	02	ACER / X1226AH	2023	Pembelian	Baik	1 Unit
3	1.3.2.05.001.0 04.001	Lemari Besi/Metal	16	EMPORTA	2023	Pembelian	Baik	1 Unit
4	1.3.2.05.001.0 04.003	Rak Besi	02 s/d 04	BESI	2023	Pembelian	Baik	3 Unit
5	1.3.2.05.001.0	Focusing Screen/Layar LCD	01	PROMAXI MOTOR / MOTOR MS8484	2023	Pembelian	Baik	1 Unit



	05.053	Projektor				ian		
6	1.3.2.05.001.0 05.088	Alat Kantor Lainnya	06		2023	Pembelian	Baik	1 Unit
7	1.3.2.05.002.0 01.002	Meja Kerja Kayu	09 s/d 12	Meja Kerja Biasa	2023	Pembelian	Baik	4 Unit
8	1.3.2.05.002.0 01.002	Meja Kerja Kayu	13 s/d 18	ORBITREND	2023	Pembelian	Baik	6 Unit
9	1.3.2.05.002.0 01.014	Meja Resepsionis	01		2023	Pembelian	Baik	1 Unit
10	1.3.2.05.002.0 01.022	Meja Bayi	01	KAYU	2023	Pembelian	Baik	1 Unit
11	1.3.2.05.002.0 01.030	Kursi Rapat	000101 s/d 000178	MATRIX	2023	Pembelian	Baik	78 Unit
12	1.3.2.05.002.0 01.032	Kursi Putar	06 s/d 09	Cosmo / Kursi Kerja Staf	2023	Pembelian	Baik	4 Unit
13	1.3.2.05.002.0 01.048	Sofa	02 s/d 03	SIANTANO	2023	Pembelian	Baik	2 Unit
14	1.3.2.05.002.0 04.001	Lemari ES	02 s/d 03	AQUA / AQR-D185	2023	Pembelian	Baik	2 Unit
15	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	12 s/d 13	PANASONIC / CS-LN9WK (1 PK)	2023	Pembelian	Baik	2 Unit
16	1.3.2.05.002.0 06.008	Sound System	05	DUSEN BERG	2023	Pembelian	Baik	1 Unit
17	1.3.2.05.002.0 06.032	Tiang Bendera	01 s/d 02		2023	Pembelian	Baik	2 Unit
18	1.3.2.05.002.0 06.038	Dispenser	03 s/d 05	SANKEN / HWDC-5351C	2023	Pembelian	Baik	3 Unit
19	1.3.2.05.003.0 05.008	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Lainnya	01 s/d 08		2023	Pembelian	Baik	8 Unit
20	1.3.2.05.003.0 07.010	Lemari Arsip Pejabat Lainnya	02	AVERY / OFFICE	2023	Pembelian	Baik	1 Unit
21	1.3.2.05.003.0	Lemari Arsip Pejabat Lainnya	03	KAYU	2023	Pembelian	Baik	1 Unit



	07.010					ian		
22	1.3.2.06.001.0 02.126	Camera Digital	01	CANON / R50	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
23	1.3.2.06.001.0 02.126	Camera Digital	02	CANON / EOS	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
24	1.3.2.08.001.0 13.081	TV Monitor	01	TOSHIBA	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
25	1.3.2.08.001.0 41.249	Stabilizer/UPS	01	ICA / UPS 650 Whatt 1300 VA	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
26	1.3.2.08.004.0 02.039	Serial Scanner/Printer	02 s/d 05	BROTHER ADS 4300N	2023	Pembel ian	Baik	4 Unit
27	1.3.2.09.004.0 02.031	Kamera Digital	01	SONY / ZV E10	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
28	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C Unit	017 s/d 022	ACER / Komp. PC Aio C22- 1700i51235U	2023	Pembel ian	Baik	6 Unit
29	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C Unit	025 s/d 024	Acer / Komp PC AIO C22-1700i55	2023	Pembel ian	Baik	3 Unit
30	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C Unit	026 s/d 029	ASUS / A3402WBAK-WA515WS	2023	Pembel ian	Baik	4 Unit
31	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	08	Lenovo / IdeaPad 3 14IAU7 5MID C15	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
32	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	09	Lenovo / IdeaPad 3 14IAU7 5MID C15	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
33	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	10	Lenovo / IdeaPad 3 14IAU7 5MID C15	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
34	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	11	Lenovo / IdeaPad 3 14IAU7 5MID C15	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
35	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	12	Lenovo / IdeaPad 3 14IAU7 5MID C15	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
36	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	13	Lenovo / IdeaPad 3 14IAU7 5MID C15	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
37	1.3.2.10.001.0	Note Book	14	ASUS / VIVOBOK ULTRA 15	2023	Pembel	Baik	1 Unit



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2024**

	02.003					ian		
38	1.3.2.10.001.0 02.003	Note Book	15	ASUS / VIVOBOK ULTRA 15	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
39	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	064 s/d 069	EPSON L3210	2023	Pembel ian	Baik	6 Unit
40	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	070 s/d 071	Canon / 63020	2023	Pembel ian	Baik	2 Unit
41	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	72	Brother / Ink Tank DCP-T220	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
42	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	73	EPSON / L3550	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
43	1.3.2.10.002.0 03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	02	BROTHER / ADS 2700W	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
44	1.3.2.15.002.0 06.001	Alat Pelindung Lainnya Lainnya (dst)	01 s/d 02	Tent M29/T001 REI / Tenda	2023	Pembel ian	Baik	2 Unit
45	1.3.2.15.004.0 04.004	Closed Circuit Television (CCTV)	01	BARDI	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
46	1.3.2.10.002.0 01.012	Hard Disk	02	Thosiba / 1 TB	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit
47	1.3.2.10.002.0 01.012	Hard Disk	03	Seagate / 1 TB	2023	Pembel ian	Baik	1 Unit

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO. REG	MERK / TYPE	TAH UN	ASAL USUL	KONDISI	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.3.2.02.001.0 03.002	Pick Up	01	Mitsubishi / L300 (Mobil Kebersihan)	2024	Pembel ian	Baik	1 Unit
2	1.3.2.05.001.0 04.001	Lemari Besi/Metal	17 s/d 19	AVERY	2024	Pembel ian	Baik	3 Unit
3	1.3.2.05.001.0 04.001	Lemari Besi/Metal	20 s/d 21	AVERY	2024	Pembel ian	Baik	2 Unit



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA KOTA
TAHUN 2024**

4	1.3.2.05.001.0 04.003	Rak Besi	05	RAK BESI	2024	Pembelian	Baik	1 Unit
5	1.3.2.05.001.0 04.005	Filing Cabinet Besi	15	BROTHER	2024	Pembelian	Baik	1 Unit
6	1.3.2.05.001.0 05.010	Alat Penghancur Kertas	02 s/d 07	KRISBOW	2024	Pembelian	Baik	6 Unit
7	1.3.2.05.002.0 04.004	A.C. Split	14 s/d 15	PANASONIC / 1,5 PK CS-YN12WKJ	2024	Pembelian	Baik	2 Unit
8	1.3.2.05.003.0 03.009	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	06 s/d 15	AVERY	2024	Pembelian	Baik	10 Unit
9	1.3.2.10.001.0 02.001	P.C. Unit	30		2024	Pembelian	Baik	1 Unit
10	1.3.2.10.001.0 02.009	Lap Top	08 s/d 14	ASUS ROG FLOW X13	2024	Pembelian	Baik	7 Unit
11	1.3.2.10.001.0 02.009	Tablet PC	01	SAMSUNG GALAXY TAB SE9FE PLUS	2024	Pembelian	Baik	1 Unit
12	1.3.2.10.001.0 02.009	Tablet PC	02	SAMSUNG TAB S9 FE WIFI	2024	Pembelian	Baik	1 Unit
13	1.3.2.05.001.0 04.003	Rak Besi	06 s/d 011	V-TEC	2024	Pembelian	Baik	6 Unit
14	1.3.2.10.002.0 03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	74	EPSON L3211	2024	Pembelian	Baik	1 Unit

Pengurus Barang

MAIMUNAH

NIP. 19820531 200901 2 002





1.4 Keadaan Umum Wilayah Kecamatan Samarinda Kota.

A. Keadaan Geografis.

Wilayah Kecamatan Samarinda Kota merupakan daerah dataran tinggi maupun dataran rendah, yaitu pada bagian utara merupakan dataran tinggi yang dibatasi bukit-bukti dan hutan, dan bagian Selatan merupakan Sungai Mahakam, bagian timur merupakan dataran rendah dan rawa-rawa, sedangkan bagian barat merupakan dataran tinggi yang dibatasi bukit-bukit. Luas wilayah Kecamatan Samarinda Kota kurang lebih 292,98 (dua ratus Sembilan puluh dua koma Sembilan puluh delapan) Hektar, dengan batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Sungai Karang Mumus
2. Sebelah Selatan : Sungai Mahakam
3. Sebelah Timur : Kecamatan Samarinda Ulu
4. Sebelah Barat : Sungai Karang Mumus.

Kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Samarinda Kota ada 5 (lima) kelurahan, di antaranya :

1. Kelurahan Bugis.
2. Kelurahan Pasar Pagi.
3. Kelurahan Pelabuhan
4. Kelurahan Karang Mumus
5. Kelurahan Sungai Pinang Luar

B. Penduduk.

Penduduk Kecamatan Samarinda Kota per 31 desember 2024 adalah kurang lebih berjumlah 36.036 jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki kurang lebih berjumlah 18.319 jiwa dan penduduk perempuan kurang lebih berjumlah 17.717 jiwa. Kelurahan Sungai Pinang Luar merupakan kelurahan yang terdapat penduduknya, yaitu kurang lebih berjumlah 14.028 jiwa, sedangkan Kelurahan Pasar Pagi merupakan Kelurahan yang mempunyai penduduk paling sedikit, yaitu kurang lebih berjumlah 4.214 jiwa.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya :



Tabel 5

Jumlah Penduduk di Kecamatan Samarinda Kota

No	Kelurahan	Luas (Ha)	Jumlah RT	Jumlah Penduduk		Jumlah
				Laki-laki	Perempuan	
1.	Bugis	58	19	2.282	2.201	4.483
2.	Pelabuhan	95.68	25	3.755	3.633	7.388
3.	Pasar Pagi	35	14	2.087	2.127	4.214
4.	Karang Mumus	49	23	2.978	2.945	5.923
5.	Sungai Pinang Luar	75.6	34	7.217	6.811	14.028
Jumlah		313.28	115	18.319	17.717	36.036

C. Sosial Budaya.

1. Sarana Pendidikan.

Sarana Pendidikan di wilayah Kecamatan Samarinda Kota, diantaranya :

Tabel 6

Sarana Pendidikan di Kecamatan Samarinda Kota

No	Jenis Sarana Pendidikan	Jumlah
1.	TK	18
2.	SD	19
3.	SLTP	15
4.	SLTA	13
5.	Akademi/Perguruan Tinggi	5
Total		70

2. Sarana Agama.

Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Kota, diantaranya :

Tabel 7

Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Kota

No	Jenis Sarana Keagamaan	Jumlah
1	Mesjid	15



2	Gereja	9
3	Langgar/Mushola/Surau	41
4	Pura	1
5	Vihara	1
Total		67

3. Sarana Kesehatan.

Sarana Kesehatan yang dimiliki Kecamatan Samarinda Kota, di antaranya :

Tabel 8

Sarana Kesehatan di Kecamatan Samarinda Kota

No.	Jenis Sarana Kesehatan	Jumlah
1.	Puskesmas	4
2.	Puskesmas Pembantu	1
3.	Rumah Sakit	1
4.	Posyandu	31
Total		37

1.5 Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Kota tahun 2024 ini, didasari dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja, yang mana terurai sebagai berikut :

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : PERENCANAAN KINERJA
- BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA
 - A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
 - B. REALISASI ANGGARAN
- BAB IV : PENUTUP



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2021-2026.

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

A. Tujuan dan Sasaran.

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan yang juga merupakan suatu hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan harus selaras dengan tugas dan fungsi organisasi, serta mempertajam fokus pelaksanaan misi suatu organisasi. Adapun yang menjadi tujuan jangka menengah pelayanan Kecamatan Samarinda Kota, yaitu :

Tujuan 1 : Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima bagi Masyarakat.

Tujuan 2 : Terciptanya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel.

Kemudian, setelah tujuan terdapat sasaran yang merupakan penjabaran tujuan, dimana sasaran merupakan suatu hal yang akan dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu (tahunan, semester, triwulan, dan bulanan). Sasaran harus memberikan arah pada penyusunan kegiatan, sehingga lebih bersifat spesifik, terinci, terukur, dan dapat dicapai. Fokus utamanya adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Adapun yang menjadi sasaran jangka menengah pelayanan Kecamatan Samarinda Kota, yaitu :



Sasaran 1 : Meningkatkan Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah.

Sasaran 2 : Meningkatkan Kualitas hidup, Kapasitas dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan.

B. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program dan kegiatan Kecamatan Samarinda Kota pada tahun 2024 ini, terdiri dari 3 (tiga) program, 8 (delapan) kegiatan, dan 36 (tiga puluh enam) sub kegiatan, yang mana uraiannya sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota :
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
 - c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor.
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - 3) Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
 - 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
 - 5) Penyediaan Barang Kunjungan Tamu.
 - 6) Penyediaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
 - d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - 1) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
 - 2) Pengadaan Mebel.
 - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.



- 2) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
 - 3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
 - 4) Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
2. Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik :
 - a. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
 - 1) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Kota.
 - 2) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Kota, Kelurahan Bugis.
 - 3) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Kota, Kelurahan Pelabuhan.
 - 4) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Kota, Kelurahan Pasar Pagi.
 - 5) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Kota, Kelurahan Karang Mumus.
 - 6) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Kota, Kelurahan Sungai Pinang Luar.
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan :
 - a. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan.
 - 1) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bugis.
 - 2) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pelabuhan.
 - 3) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pasar Pagi.
 - 4) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Karang Mumus.



- 5) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Pinang Luar.
- 6) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bugis.
- 7) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pelabuhan.
- 8) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pasar Pagi.
- 9) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Karang Mumus.
- 10) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Pinang Luar.

2.2 Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024.

Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Walikota Samarinda kepada Camat Samarinda Kota, Camat kepada Sekretaris, Camat dan Kepala Seksi, Camat Kepada Lurah, Sekretaris Camat kepada Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan program, kegiatan dan Sub Kegiatan. Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja tersebut merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran yang merupakan komitmen bagi Kecamatan Samarinda Kota untuk mencapainya dalam Tahun 2024. Adapun perjanjian kinerja/penetapan kinerja dapat dilihat pada tabel Penetapan Kinerja di bawah ini :

Tabel 9

Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat daerah	Nilai IKM	86.50
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	75.50 %



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

A. Target dan Realisasi Kinerja

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

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD 2024.
2. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah.

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

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

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

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



85 s/d 100	:	Sangat Berhasil.
70 s/d <85	:	Berhasil.
55 s/d <70	:	Cukup Berhasil.
0 s/d <55	:	Kurang Berhasil.

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

Sasaran kinerja dan pelaksanaannya yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Kota tahun 2024, tersaji pada tabel di bawah ini.

Tabel 10
Pengukuran Kinerja Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM	86.50	91.50	100 %
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	75.50 %	100 %	100%

Sesuai dengan tabel di atas, evaluasi dan analisis capaian kinerja terhadap setiap indikator dan sasaran di Kecamatan Samarinda Kota, dapat dijelaskan sebagai berikut :

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



Sasaran 1, yaitu Nilai IKM, Dimana pada tahun 2024 berhasil terealisasi sebesar **91.50** dari target 86.50. Angka **91.50** ini diperoleh dari Survey Kepuasan Masyarakat selama tahun 2024.

Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap sasaran strategis diperoleh Gambaran bahwa indikator sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 105.78% yang mempunyai makna Sangat Berhasil

Faktor Pendukung hal tersebut di atas yaitu Dimana aspek-aspek penting yang termuat didalam 9 [Sembilan] unsur pelayanan untuk penilaian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), yang diantaranya 1) Persyaratan, 2) Sistem, Mekanisme, 3) Waktu Penyelesaian, 4) Biaya/Tarif, 5) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan, 6) Kompetensi Pelaksana, 7) Perilaku Pelaksana, 8) Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan, 9) Sarana dan Prasarana yang terdapat di Kantor Kecamatan Samarinda Kota sudah terpenuhi dengan baik.

Apabila diperhatikan, capaian kinerja Kecamatan Samarinda Kota pada tahun 2024 yang nilainya sebesar 105.78% ini mengalami kenaikan dari capaian kinerja tahun 2023 yang nilainya sebesar 104.17%. Hal ini tidak terlepas dari kenaikan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dimana pada tahun 2023 sebesar 89.33 Dan pada tahun 2024 mengalami kenaikan sebesar 91.50.

Sasaran 2, yaitu Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui, Dimana pada tahun 2024 berhasil terealisasi sebesar 100 dari target 75.50. Angka 100 ini diperoleh dari Pengukuran indikator Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan masing – masing Rukun Tetangga (RT) yang terdapat di 5 (lima) Kelurahan se-Kecamatan Samarinda Kota selama tahun 2024.

B. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun Sebelumnya.

Secara umum semua program dan kegiatan yang telah direncanakan oleh Kecamatan Samarinda Kota pada tahun 2024 telah dilaksanakan sesuai dengan waktu dan tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, sebagai perbandingan bisa dilihat pada tabel di halaman selanjutnya.



Tabel 11
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	2023			2024		
			target	Realisasi	%	target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	85.75	89.33	100%	86.50	91.50	100%
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	75.25%	100%	100%	75.50 %	100%	100 %



C. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen RENSTRA Kecamatan Samarinda Kota.

Tabel 12
Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target					Realisasi				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	79.85	85.5	85.75	86.50	-	-	84	89.33	91.50
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	-	74.83%	75%	75.25%	75.50 %	-	100%	72%	100%	100%



D. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional.

Tabel 13

Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2024	REALISASI NASIONAL	KET (+/-)
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	91.50	-	-
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	100 %	-	-

E. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan.

Dari tabel hasil realisasi kinerja tahun 2023 dengan tahun 2024 nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) mengalami perubahan dari 85.75 menjadi 86.50 saat realisasi dan persentase usulan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Yang disetujui juga mengalami perubahan dari target 75,25% menjadi 75.50%. Adapun faktor yang mendukung keberhasilan dan faktor penghambat dalam pencapaian Sasaran Indikator Tujuan/Sasaran di Kecamatan Samarinda Kota adalah sebagai berikut :

1. Faktor yang mendukung KEBERHASILAN :

- Adanya penambahan Sarana dan Prasarana didalam melakukan Pelayanananan kepada Masyarakat;
- Kesadaran Masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan;
- Peningkatan kwalitas pelayanan public di Kecamatan;
- Kapasitas dan akuntabilitas kinerja Organisasi, Pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.
- Peran aktif Masyarakat dalam melakukan pengisian Survey Layanan Publik



Sehingga target Responden tercapai.

2. Faktor - faktor yang menjadi HAMBATAN :

- a. Kurangnya Kuantitas Sumber Daya Manusia di Kelurahan Khususnya didalam penginputan RAB diaplikasi edalev;
- b. Perlu adanya Koordinasi dengan Pihak Kelurahan dan Dinas Perkim didalam penyampaian RAB Kegiatan Probebaya
- c. Masih kurangnya Koordinasi antara Pokmas dengan Kelurahan.
- d. Laporan Pertanggungjawaban dari Pokmas masih terdapat yang tidak tepat waktu.

Strategi PEMECAHAN MASALAH :

Untuk mengatasi beberapa faktor penghambat dalam mencapai sasaran indikator Kinerja maka solusi yang diharapkan adalah :

- a. Mengusulkan penambahan Sumber daya Aparatur ke Badan Kepegawaian Pelatihan dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
- b. Membangun Komunikasi dan Koordinasi yang lebih intens antara Pihak Kelurahan dengan Dinas Perkim dan Pihak Pokmas dan Kelurahan.
- c. Perlu adanya Penambahan tenaga bantu dalam penyelesaiakn Pertanggungjawaban Pokmas.

F. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.

Untuk tahun 2024 penyerapan anggaran Kecamatan Samarinda Kota mencapai 96.64%, dari total anggaran Rp. 31.290.806.863,- dengan dana yang direalisasikan sebesar Rp. 30.239.376.939,- atau dengan kata lain perencanaan penganggaran sudah dilakukan dengan cukup baik. Sedangkan dana yang tidak dapat direalisasikan sebesar Rp. 1.051.429.924,- atau sekitar 3.36% dari total anggaran. Sehingga dapat disimpulkan efisiensi penggunaan anggaran bisa dilakukan dengan baik.



3.2 Realisasi Anggaran

Total anggaran Kecamatan Samarinda Kota pada tahun 2024, baik untuk Belanja Operasi yang meliputi Belanja Pegawai serta Belanja Barang dan Jasa, maupun Belanja Modal berjumlah sebesar 31.290.806.863. Dimana terealisasi sebesar 30.239.376.939 dengan persentase realisasi pada angka 96.64% sebagaimana terinci pada tabel yang tertera di halaman berikutnya.



Tabel 14

**Realisasi Anggaran Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Modal
Kecamatan Samarinda Kota Tahun 2024**

No.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI		SISA	
			(RP)	(%)	(RP)	(%)
	KECAMATAN SAMARINDA KOTA	31.290.806.863	30.239.376.939	96.64	1.051.429.924	3.36
I.	BELANJA OPERASI	30.261.657.663	29.223.742.739	96.57	1.037.914.924	3.43
1)	Belanja Pegawai	10.343.607.750	10.117.734.309	97.82	225.873.441	2.18
2)	Belanja Barang dan Jasa	19.918.049.913	19.106.008.430	95.92	812.041.483	4.08
II.	BELANJA MODAL	1.029.149.200	1.015.634.200	98.69	13.515.000	1.31
1)	Belanja Modal Peralatan	1.029.149.200	1.015.634.200	98.69	13.515.000	1.31
2)	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-

Dari tabel yang tertera di atas, dapat dilihat bahwa serapan anggaran Kecamatan Samarinda Kota pada tahun 2024 termasuk tinggi yang berada pada angka 96.64% dan hanya menyisakan 3.36%. Hal ini tidak terlepas dari faktor perencanaan anggaran sampai dengan proses pelaksanaan dan penatausahaan anggaran yang selaras. Koordinasi dan Kerjasama yang terbangun antar lini dan juga berjalan dengan baik, mulai dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) Unit, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, sampai dengan staf yang bertugas sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.



BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kecamatan Samarinda Kota. Berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan pada tahun 2024 sebagai bahan pengambilan Keputusan dalam perencanaan tahun berikutnya.

4.1 Kesimpulan

Beberapa masalah yang menjadi perhatian bagi Kecamatan Samarinda Kota diantaranya sebagai berikut :

1. Kurangnya kuantitas sumber daya manusia baik di kecamatan maupun di kelurahan.
2. Terlambatnya koordinasi antara pihak kelurahan dan dinas Perkim dalam melakukan verifikasi RAB kegiatan Prokebaya dan pihak pokmas dengan dengan kelurahan.

4.2 Upaya Perbaikan

Upaya Perbaikan untuk memecahkan beberapa masalah Kecamatan Samarinda Kota diantaranya adalah sebagai berikut :

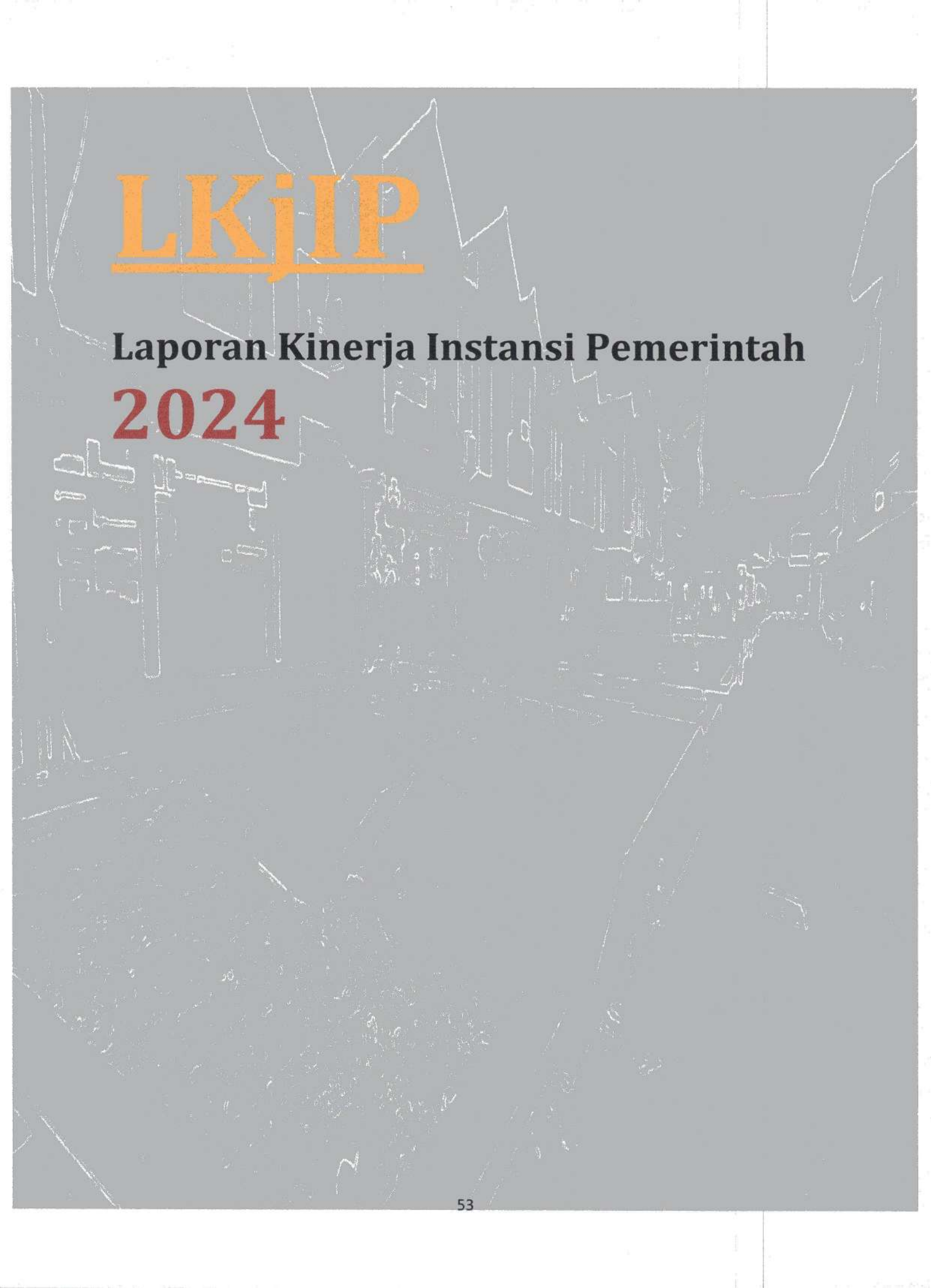
1. Mengajukan permohonan penambahan SDM baik di Kecamatan maupun Kelurahan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Samarinda.
2. Perlu adanya koordinasi dan komunikasi yang lebih baik antara pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan Prokebaya untuk tahun-tahun berikutnya.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Kota yang menggambarkan Capaian Kinerja dan Sasaran pada Tahun 2024 dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Samarinda.

Samarinda, 27 Februari 2025

Camat

Yosua Laden, S.STP.,M.Si
Pembina Tk.IV/b
NIP. 19830525 200112 1 003



LKjIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2024