



**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH  
(LKJIP)  
KECAMATAN PALARAN  
TAHUN 2019**



**KECAMATAN PALARAN  
KOTA SAMARINDA**



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya milik Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya semata, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Palaran Kota Samarinda Tahun Anggaran 2019 ini dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Palaran Kota Samarinda Tahun Anggaran 2019 ini disusun sebagai bentuk/media pertanggungjawaban Kecamatan Palaran Kota Samarinda dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerjanya serta sebagai parameter dalam mengukur tingkat keberhasilan dan kegagalan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Kota Samarinda selama tahun anggaran 2019.

Selanjutnya laporan ini akan dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang agar semakin baik dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan pembangunan di Wilayah Kecamatan Palaran Kota Samarinda serta bermanfaat bagi seluruh Masyarakat di lingkungan Kecamatan Palaran Kota Samarinda untuk mendukung Pemerintah Kota Samarinda dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) dan pemerintahan yang bersih (Clean Government) di Kota Samarinda.

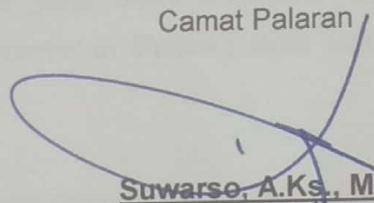


Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Palaran Kota Samarinda Tahun Anggaran 2019 ini belum sempurna. Untuk itu, dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini di masa mendatang.

Demikian semoga laporan berguna dan bermanfaat.

Samarinda, Januari 2020

Camat Palaran

  
Suwarse, A.Ks., M.Si.  
Nip. 19690920 199112 1001



## RINGKASAN EKSEKUTIF



Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan amanat yang harus dilaksanakan, terutama oleh aparatur pemerintah sebagai penyelenggara pemerintahan. Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Kecamatan Palaran Kota Samarinda berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan serta untuk menilai kinerja pejabat dalam pelaksanaan tujuan dan sasaran untuk mencapai misi Organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Palaran Kota Samarinda Tahun 2016-2021.

Analisis akuntabilitas kinerja dilakukan dengan tujuan yang dijabarkan pada 2 (dua) Sasaran Strategis dimana untuk mencapai sasaran tersebut ditetapkan sebanyak 10 (sepuluh) indikator kinerja, dengan didukung 6 (enam) program dan 31 (tiga puluh satu) kegiatan. Dalam mendukung pencapaian sasaran-sasaran tersebut Kecamatan Palaran Kota Samarinda tahun 2019 mengalokasikan anggaran sebesar Rp. 14.388.612.800,00 yang telah direalisasi sebesar Rp. 11.629.201.998,00 atau realisasi dan capaiannya 80,82%.

LKjIP Tahun Anggaran 2019 Kecamatan Palaran Kota Samarinda Keberhasilan capaian indikator kinerja sasaran tersebut di atas telah sesuai dengan perjajian kinerja Kecamatan Palaran serta tidak terlepas pula dukungan dari semua pihak yang terkait untuk mendukung pelaksanaan pencapaian target indikator kinerja sasaran,



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Gambaran Organisasi .....	4
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>40</b>
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
3.1. Capaian Kinerja Organisasi .....	43
3.2. Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja .....	45
3.3. Analisis Penggunaan Dana .....	51
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>52</b>



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

**Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah** dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (*result oriented government*).

Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Unit Organisasi Eselon I pada Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan unit kerja mandiri yang mengelola anggaran tersendiri dan / atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing.

Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan tahun anggaran 2019, Kecamatan Palaran menyusun LKjIP 2019 yang merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi petanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai suatu tujuan/sasaran strategis instansi. LKjIP berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan. Dokumen LKjIP bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), RPJMD/Renstra SKPD, RKPD/Renja SKPD, Perjanjian Kinerja (PK), dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Tujuan penyusunan LKjIP adalah menyajikan pertanggung jawaban kinerja instansi pemerintah (Kecamatan Palaran) dalam mencapai sasaran strategis instansi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja diawal tahun anggaran. Dokumen LKjIP ini dapat digunakan sebagai :



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

Peraturan Perundang-undangan yang diacu dalam penyusunan dokumen LKjIP Kecamatan Palaran adalah :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi



- Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2014 Nomor 7; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 66);
  9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda;
  10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021;  
Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021;
  12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( SAKIP ) dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
  13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; dan



- 
14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda.

## 1.2. Gambaran Organisasi

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

### 1.2.1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### 1. Tugas

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

#### 2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikut mensukseskan perencanaan pembangunan dilingkup Kecamatan, sekaligus melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penerapan serta penegakan peraturan



perundang – undangan dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah .
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Kecamatan dengan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dan instansi vertikal agar bersinergis;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan dalam upaya memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja kecamatan.
- i. Pelaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah, dan
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Susunan Organisasi

Susunan organisasi perangkat daerah Kecamatan terdiri atas :

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



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

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

**a. Camat mempunyai tugas :**

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

Fungsi Camat :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Kecamatan;



7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Kecamatan;
9. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
10. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b. Sekretaris Camat mempunyai tugas :**

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

**Fungsi Sekretaris Camat :**

1. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
2. Pengkoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
4. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
5. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
7. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan;



8. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
9. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
10. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
11. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
12. Pengkoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan / ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
13. Pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi.
14. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
15. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
16. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

Melaksanakan kegiatan kedinasan sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya, memimpin dan membina bawahannya, mengkoordinasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan secara berkala dan tepat waktu mengenai kegiatan penyusunan program, penyusunan pelaporan kegiatan dan tugas-tugas umum lainnya yang diarahkan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan kebijakan umum Camat.



Fungsi Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan :

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



14. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan;
15. Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
16. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
17. Menyusun Neraca Kecamatan;
18. Mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan;
19. Menyusun laporan keuangan Kecamatan;
20. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
21. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

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

**Fungsi Sub Bagian Umum :**

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
3. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
4. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat;



5. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
6. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventarius kantor / rumah tangga;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
8. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
9. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
10. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
11. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
12. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
13. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
14. Mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;

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

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

Fungsi Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban

1. Merencanakan penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;



3. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kecamatan;
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi di Kelurahan sesuai bidang dan tugasnya;
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait mengenai kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
8. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan;
9. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
10. Melaksanakan tanggap bencana lingkungan kecamatan;
11. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Kecamatan;
12. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
13. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



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

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

Fungsi Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat :

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



8. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya;
9. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
10. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- e. **Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :**  
Melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.

Fungsi Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup :

1. Merencanakan, penyusunan dan melaksanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;
3. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan, dan lingkungan hidup;



7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
8. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan;
9. Melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di wilayah Kecamatan;
11. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku;

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

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

Fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan :

1. Merencanakan, penyusunan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;
3. Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang dan tugasnya;



5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintahan maupun swasta;
  6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
  7. Mengkoordinasikan, membina dan mengembangkanserta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoprasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
  8. Melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
  9. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
  10. Menyusun profil Kecamatan;
  11. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang);
  12. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
  13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :**  
Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum.



Fungsi Seksi Pelayanan Umum :

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



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

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

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

##### **Fungsi Lurah**

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

##### **h.1. Sekretaris Lurah**

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

##### **Fungsi Sekretaris Lurah**

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan



3. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan
4. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi- seksi kelurahan
6. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan
7. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan
8. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan
9. Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat
10. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian
11. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan
12. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan
13. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
14. Mengoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi
15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
16. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



**h.2. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :**

Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban.

**Fungsi Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban**

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya
3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban di wilayah kelurahan
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kelurahan
5. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan
8. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya
9. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban sesuai lingkup tugasnya



10. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT) serta membantu penyelesaian proses administrasinya
11. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan
12. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum
13. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h.3. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

#### Fungsi Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya
3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
4. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah kelurahan
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah kelurahan



6. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya
7. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan serta pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak di wilayah kelurahan
8. Melaksanakan koordinasi dengan PKK, LPM, PSM, Karang Taruna atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kelurahan
9. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat
10. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat
11. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **h.4. 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.

Fungsi Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya



3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan dan jembatan
4. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH)
5. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)
6. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan
7. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan; i. melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya
9. Menyusun profil kelurahan
10. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian
11. Melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkahlangkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian dan peternakan
13. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin
14. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan



3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan dan jembatan
4. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH)
5. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)
6. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan
7. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan; i. melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya
9. Menyusun profil kelurahan
10. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian
11. Melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkahlangkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian dan peternakan
13. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin
14. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan



15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi

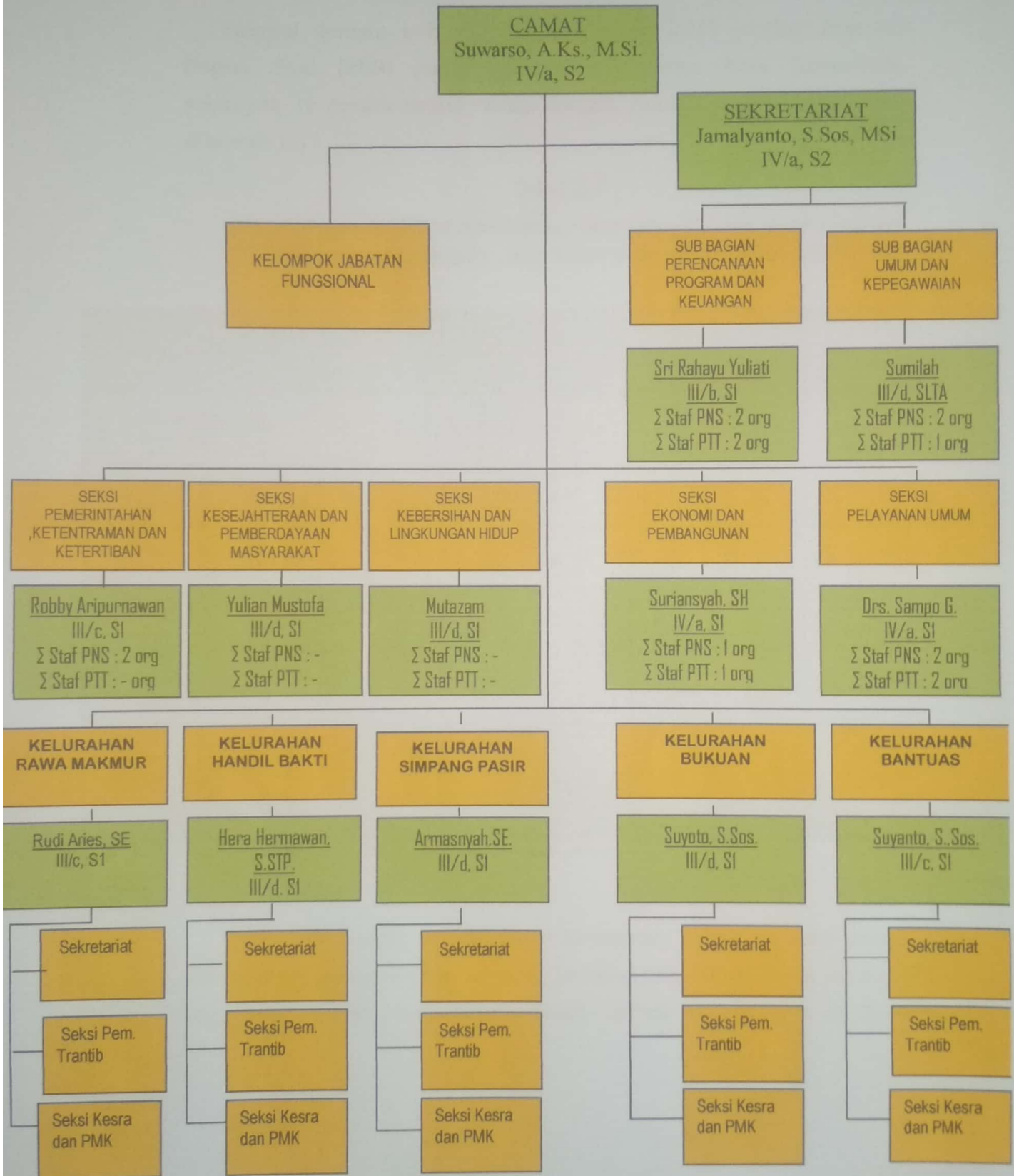
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

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



### STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PALARAN





### A. Sumber Daya Manusia

Sampai dengan akhir Desember Tahun 2019 jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kecamatan Palaran Kota Samarinda sebanyak 16 (enam belas) orang dengan rincian seperti pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Palaran dan Kelurahan Berdasarkan Golongan, Jenis Kelamin dan Tingkat Pendidikan

Keterangan	Golongan				Jenis Kelamin		Pendidikan						Jumlah Pegawai
	I	II	III	IV	L	P	SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	
Kecamatan Palaran	-	4	9	3	12	4	-	-	7	1	6	2	16
Kelurahan Rawa Makmur	-	2	5	-	3	4	-	-	3	-	3	1	7
Kelurahan Simpang Pasir	-	4	7	-	8	3	-	-	5	-	6	-	11
Kelurahan Bantuas	-	2	6	-	6	2	-	-	3	-	5	-	8
Kelurahan Bukuan	-	3	5	-	4	4	-	-	3	1	4	-	8
Kelurahan Handil Bakti	-	2	5	-	5	2	-	-	3	-	4	-	7
JUMLAH	-	17	37	3	38	19	-	-	24	2	28	3	57

Sumber Data : Sub Bag Umum Kec. Palaran 2019

Dilihat dari tabel diatas, dapat tergambar bahwa jumlah tenaga PNS sangat terbatas atau kurang, bahkan jika dilihat pada struktur organisasi kantor kecamatan dapat dilihat bahwa ada 2 (dua)



struktur seksi dan sub bagian yang tidak memiliki staf, baik PNS maupun PTT.

Kondisi ini terjadi dikarenakan beberapa faktor penyebab yaitu :

1. Beberapa pegawai yang telah Pensiun dan mutasi staf ke SKPD lainnya.

Untuk data Pegawai Tidak Tetap Bulanan (PTTB) dan Pegawai Tidak Tetap Harian (PTTH), dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.2

*Data Jumlah PTTB & PTTH Kantor Kecamatan Palaran dan Kelurahan Berdasarkan Jenis Kelamin dan Tingkat Pendidikan Tahun 2019*

Keterangan	Status	Jenis Kelamin		Pendidikan					Jumlah	
		L	P	SD	SLTP	SLTA	D3	S1	PTTB	PTTH
Kecamatan Palaran	PTTB	2	3	-	-	3	-	2	5	-
	PTTH	5	2	-	-	5	1	1	-	7
Kelurahan Rawa Makmur	PTTB	1	-	-	-	1	-	-	1	-
	PTTH	2	2	-	-	3	-	1	-	4
Kelurahan Simpang Pasir	PTTH	1	1	2	-	-	-	-	-	2
Kelurahan Bantuas	PTTB	2	-	-	-	1	-	1	2	-
	PTTH	2	-	-	-	1	-	1	-	2
Kelurahan Bukuan	PTTB	4	-	-	-	3	-	1	4	-
	PTTH	2	-	1	-	1	-	-	-	2
Kelurahan Handil Bakti	PTTH	2	1	-	1	2	-	-	-	3
TOTAL		23	9	3	1	20	1	7	12	20

Sub Bag Umum Kec. Palaran 2019



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

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

## **B. Sarana dan Prasarana**

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Palaran dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa aktiva tanah dan bangunan, kendaraan dinas, rumah dinas camat dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi kurang baik, namun diharapkan semuanya masih dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Sampai dengan akhir Desember 2019 sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Palaran adalah seperti pada tabel berikut.



Tabel 1.3

Data Sarana & Prasarana Kecamatan Palaran Tahun 2019

No.	Jenis Sarana & Prasarana Yang Tersedia	Jumlah	Ket
1	Tanah Kantor	1 bidang	-
2	Bangunan Gedung	1 gedung	-
3	Rumah Dinas	3 gedung	2 unit Rusak Berat
4	Kendaraan Roda 4	1 buah	Baik
5	Kendaraan Roda 2	10 buah	3 Rusak berat
6	Komputer	9 unit	Baik
7	Laptop	2 buah	Baik
8	Printer	7 buah	Baik
9	Mesin Hitung Manual	2 buah	Baik
10	Kipas Angin	4 buah	Baik
11	AC	9 buah	1 Rusak
12	Meja dan kursi Tamu	2 set	Baik
13	Meja Kerja	27 buah	3 Rusak
14	Kursi kerja	27 buah	Baik
15	Kursi Plastik	75 buah	25 Rusak
16	Meja Panjang	2 buah	Baik
17	Meja rapat	1 buah	Rusak
18	Filling Cabinet	1 buah	1 Rusak
19	Kursi Tunggu	12 buah	Baik
20	LCD Proyektor	2 unit	Baik

Sumber Data : Sub Bag Umum Kec. Palaran 2019

Dengan sarana dan prasarana yang dimiliki tersebut secara faktual diharapkan mampu menunjang kegiatan baik administrasi maupun operasional kegiatan, administrasi Kantor Kecamatan Palaran dapat berjalan sebagaimana mestinya, mengingat luasnya wilayah dan padatnya volume kegiatan yang dilaksanakan.

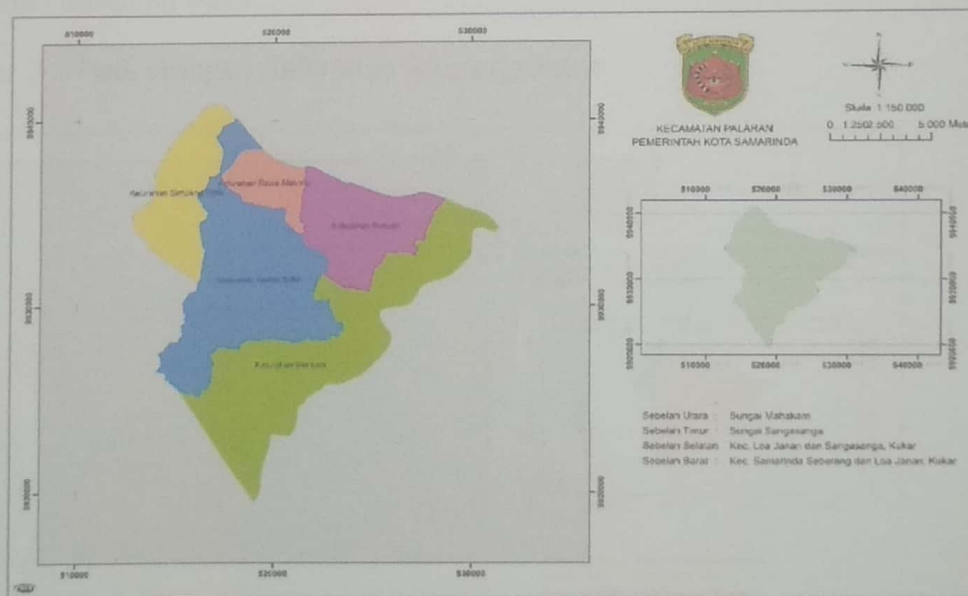
### C. KEADAAN UMUM WILAYAH

#### 1.. Letak Geografis

Kecamatan Palaran sebagai salah satu dari 10 kecamatan yang berada di wilayah Kota Samarinda mempunyai luas wilayah  $\pm 242,29 \text{ km}^2$ , dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Utara : Berbatasan dengan Sungai Mahakam
- Timur : Berbatasan dengan Kec. Sanga-sanga Kab. Kutai Kertanegara
- Selatan : Berbatasan dengan Kec. Loajanan Kab. Kutai Kertanegara
- Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Samarinda Seberang/ Kecamatan Loa Janan Ilir
- 

Gambar 1 : Peta Wilayah Kecamatan Palaran

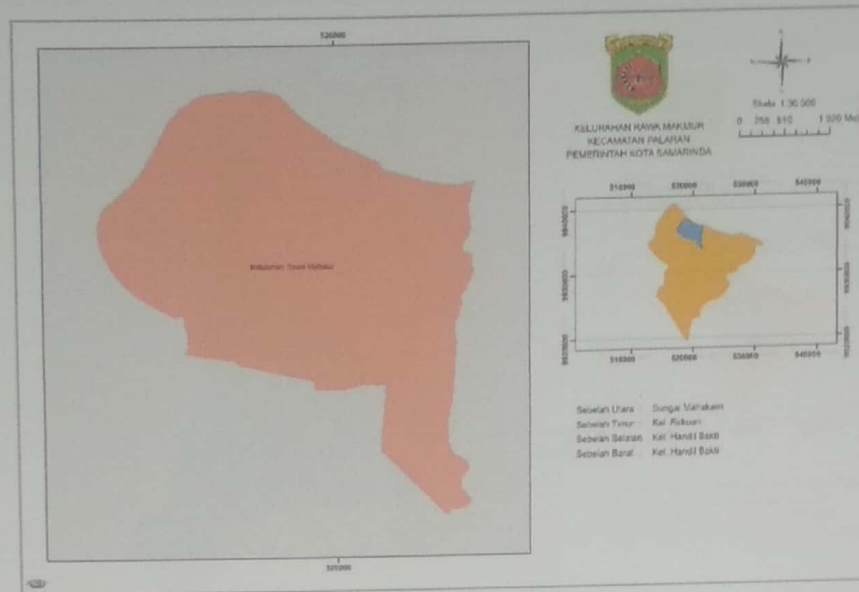


Sedangkan Kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Palaran berjumlah 5 (Lima) Kelurahan yakni :



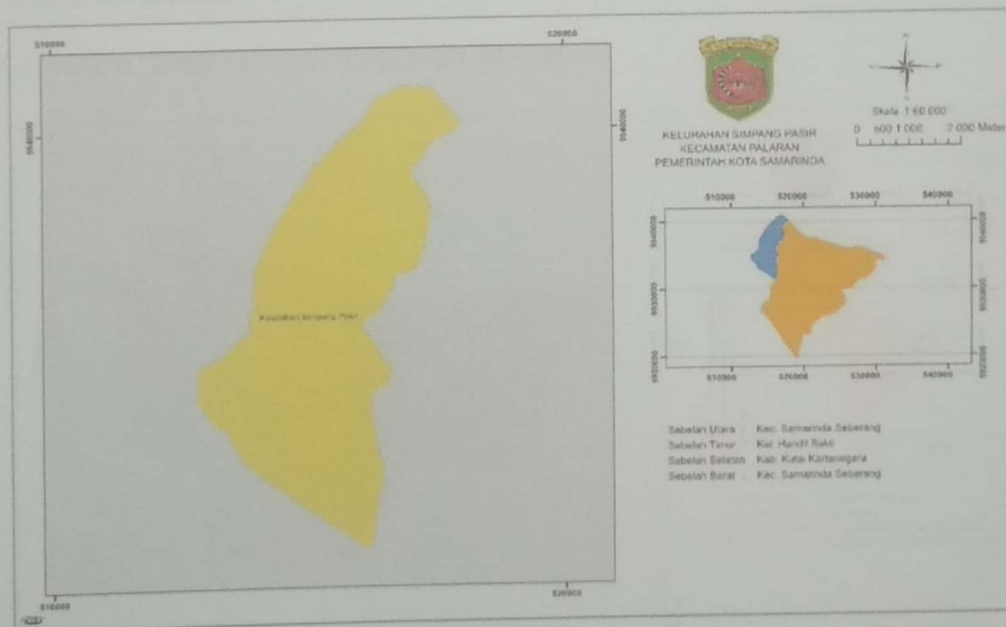
1. Kelurahan Rawa Makmur

Gambar 2 : Peta Wilayah Kelurahan Rawa Makmur



2. Kelurahan Simpang Pasir

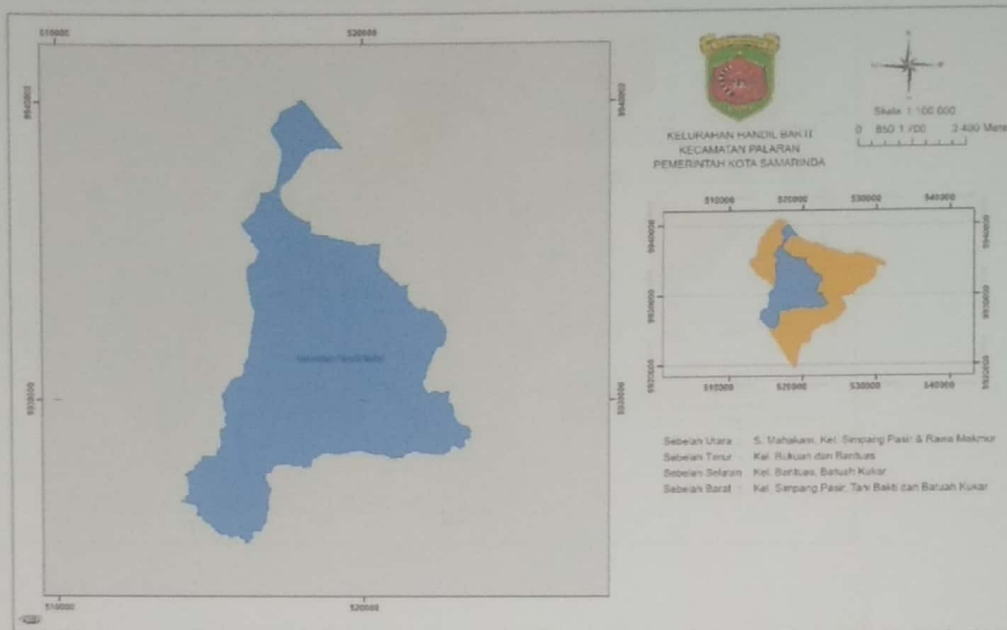
Gambar 3 : Peta Wilayah Kelurahan Simpang Pasir





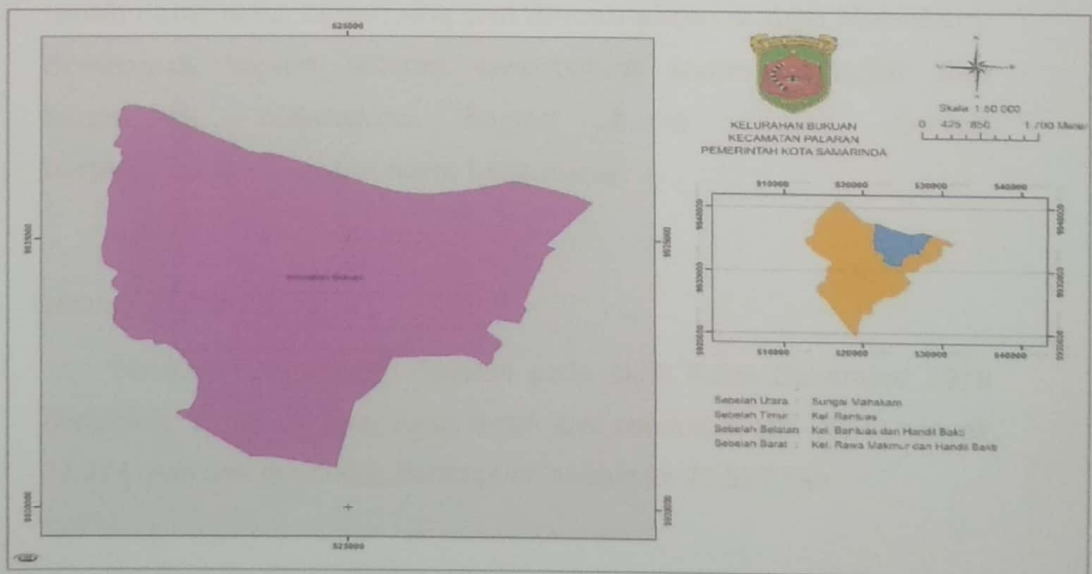
3. Kelurahan Handil Bakti

Gambar 4 : Peta Wilayah Kelurahan Handil Bakti



4. Kelurahan Bukuan

Gambar 5 : Peta Wilayah Kelurahan Bukuan



## 5. Kelurahan Bantuas

Gambar 6 : Peta Wilayah Kelurahan Bantuas



## 2. Topografi

Kecamatan Palaran secara morfologi merupakan daerah yang bergelombang, berbukit dan bergunung. Bagian utara merupakan tanah datar dan berbukit, bagian timur merupakan tanah datar serta bergunung dan daerah aliran sungai Mahakam. Sementara bagian selatan merupakan tanah berbukit dan bergunung, sedangkan bagian barat adalah daerah bergelombang, berbukit serta bergunung.

## 3. Demografi Penduduk

Penduduk Kecamatan Palaran pada akhir bulan Desember 2019 berjumlah  $\pm$  60.701 jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki sebanyak 31.374 jiwa dan penduduk perempuan sebanyak 29.327 jiwa.



Tabel 1.4

Jumlah Penduduk per Kelurahan se Kecamatan Palaran Tahun 2019

No	Kelurahan	Σ RT	Jumlah Penduduk		Jumlah	%
			Laki	Perempuan		
1.	Rawa Makmur	52	12.310	11.506	23.816	39%
2.	Bukuan	45	7.946	7.427	15.373	25%
3.	Handil Bakti	32	4.540	4.244	8.784	14%
4.	Simpang Pasir	25	3.831	3.582	7.413	12%
5.	Bantuas	14	2.747	2.568	5.315	10%
	Jumlah	168	31.374	29.327	60.701	100%

Sumber Data : Seksi Pemerintahan & Trantib Kec. Palaran 2019

Berdasarkan tabel diatas, maka sebaran jumlah penduduk terbanyak ada di Kelurahan Rawa Makmur sebesar 39% dan terendah di Kelurahan Bantuas sebesar 10%.

#### 4. Sumber Daya Alam (SDA)

##### a. Iklim

Kecamatan Palaran terletak di garis Khatulistiwa sehingga karakteristik iklimnya termasuk iklim Tropika Basah (*Tropika Humida*) dengan ciri khas curah hujan tinggi dengan penyebaran yang merata sepanjang tahun. Dengan demikian tidak terdapat pergantian musim yang jelas antara musim kemarau dan musim hujan



## b. Jenis Tanah

Sesuai dengan kondisi iklim di Kota Samarinda yang tergolong dalam tipe iklim Tropika Humida, maka jenis-jenis tanah yang terdapat di daerah inipun tergolong kedalam tanah yang bereaksi masam. Jenis Tanah di Kecamatan Palaran terdiri dari jenis tanah: Podsolik, Alluvial, dan Organosol. Tanah Podsolik (Ultisol) merupakan jenis tanah untuk dikembangkan sebagai daerah pertanian. Persediaan air di daerah tanah ini umumnya cukup tersedia dari curah hujan yang tinggi. Penggunaan tanah dari jenis tanah ini sebagai daerah pertanian, biasanya memungkinkan produksi yang baik pada beberapa tahun pertama selama unsur- unsur hara di permukaan belum habis melalui proses biocycle.

## c. Sumber Daya Air

Potensi Sumber Daya Air yang menonjol adalah Sungai Mahakam dan sungai-sungai yang berada di wilayah Kecamatan Palaran. Sampai dengan akhir 2019 jumlah rumah tangga pengguna air bersih sebanyak 6.826 KK, sisanya menggunakan sumur gali dan sebagian masih menggunakan air dari sungai Mahakam secara langsung untuk kegiatan rumah tangganya. Hal ini mungkin disebabkan masih terbatasnya sambungan langsung PDAM dan sebagian wilayah belum terpasang pipa induk.



Tabel 1.5  
Data Jumlah Rumah Tangga Bersanitasi & Rumah Tangga Pengguna Air Bersih per Kelurahan Kecamatan Palaran Tahun 2019

No.	Kelurahan	Rumah Tangga Bersanitasi	Rumah Tangga Pengguna Air Bersih	Ket
1.	Rawa Makmur	1.725	2.520	
2.	Bukuan	353	824	
3.	Handil Bakti	1.467	1.345	
4.	Simpang Pasir	1.727	1.647	
5.	Bantuas	255	490	
	JUMLAH	5.527	6.826	

Sumber Data : Seksi Ekobang Kec. Palaran 2019

5. Sosial Budaya  
a. Sarana Pendidikan

Tabel 1.6  
Jumlah Sarana Pendidikan se Kecamatan Palaran Tahun 2019

No.	Jenis Pendidikan	$\Sigma$ Sarana Pendidikan Negeri	$\Sigma$ Sarana Pendidikan Swasta	Jumlah	Ket
1.	T K	1	21	22	
2.	S D	28	4	32	
3.	SLTP	5	1	6	
4.	SLTA	4	1	5	
5.	Akademi / PT	0	0	0	
	JUMLAH	38	27	65	

Sumber Data : Seksi PMK & Kesra Kec. Palaran 2019



Dari data diatas, dapat terlihat bahwa jenis sarana pendidikan SD memiliki jumlah yang paling banyak bila dibandingkan dengan jenis sarana pendidikan lainnya yaitu sebanyak 32 buah, baik negeri maupun swasta.

b. Sarana Agama

Tabel 1.7

Jumlah Sarana Agama se Kecamatan Palaran  
Tahun 2019

No.	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1.	Mesjid	32	
2.	Langgar	107	
3.	Gereja	16	
4.	Vihara	2	
5.	Pura	3	
	JUMLAH	160	

Sumber Data : Seksi PMK & Kesra Kec. Palaran 2019

Dari data diatas, dapat terlihat bahwa langgar memiliki jumlah yang paling banyak bila dibandingkan dengan jenis sarana ibadah lainnya yaitu sebanyak 107 buah.

c. Sarana Kesehatan



Tabel 1.8  
Jumlah Sarana Kesehatan se Kecamatan Palaran  
Tahun 2019

No.	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1.	RSUD	-	
2.	RSU Swasta	-	
3.	Puskesmas	3	
4.	Puskesmas Pembantu/Pusban	3	
5.	Puskesmas Rawat Inap	1	
6.	Rumah Bersalin BKIA	10	
7.	Praktek Dokter	7	
	JUMLAH	24	

Sumber Data : Seksi PMK & Kesra Kec. Palaran 2019

Dari data diatas, fasilitas kesehatan yang dimiliki di Kecamatan Palaran adalah Puskesmas, Puskemas Pembantu dan Puskesmas Rawat Inap.

#### D. ISU STRATEGIS

Sasaran penyelenggaraan diutamakan pada upaya tercapainya SDM/aparatur yang profesional dan mampu meningkatkan mutu pelayanan yang efektif dan efisien yang tercermin dalam meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Kecamatan Palaran.



Tabel 1.9

Tabel Isu-isu Strategis Kecamatan Palaran  
Tahun 2016 - 2021

No	Isu Strategis	Permasalahan Strategis
1	Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kualitas pelayanan publik yang cepat dan mudah, baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan/PATEN perlu ditingkatkan kualitasnya</li><li>▪ Integritas dan profesionalisme aparatur pemerintah perlu ditingkatkan</li><li>▪ Sarana dan prasarana pendukung publik perlu ditingkatkan</li></ul>
2	Kelembagaan masyarakat dan institusi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Masih rendahnya keterlibatan masyarakat dalam pembangunan dan koordinasi lintas sektor</li></ul>
3	Ekonomi Unggulan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurang terfasilitasinya sektor ekonomi unggulan yang bersifat lokal dalam hal permodalan, pelatihan SDM dan pemasaran produk</li><li>▪ Belum digalinya potensi kawasan wisata unggulan secara maksimal oleh SKPD teknis terkait</li></ul>
4	Kualitas Lingkungan Hidup	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Masih rendahnya sanitasi lingkungan, terutama daerah pasang surut air sungai</li><li>▪ Metode 3R masih belum maksimal diterapkan dalam pengelolaan sampah</li><li>▪ Potensi bahaya banjir pada daerah rendah karena berubahnya fungsi resapan air dan drainase yang buruk</li></ul>

Sumber Data : Sub Bag Perencanaan Prog Kec. Palaran 2019



## BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada dasarnya Rencana Kinerja (*Performance Plan*) Tahun 2019 menjabarkan target dan sasaran berdasarkan indikator kinerja yang telah disusun oleh Kecamatan Palaran selama Tahun 2019. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan sebagai *Benchmark* (Studi Banding) dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian visi dan misinya. Sedangkan target kinerja untuk kegiatan didefinisikan dalam rencana kerja untuk tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan.

Untuk Tahun 2019, Kecamatan Palaran menetapkan 2 (dua) sasaran strategis dan 10 (sepuluh) indikator kinerja yang hendak dicapai dalam Tahun 2019, yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1

Tabel Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2019

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Angka	82
		2. Persentase Keluhan/Pengaduan Pelayanan Administratif yang ditindaklanjuti	Persen	90
		3. Persentase Pelayanan Administrasi Umum yang Tepat Waktu	Persen	90
		4. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik yang Representatif	Jumlah	12
2.	Meningkatnya Kinerja	5. Persentase Jumlah Kelurahan yang	Persen	90



Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan	Menerapkan Program HBS/PHBS		
	6. Persentase Pos Kamling yang Aktif	Persen	80
	7. Persentase Kegiatan Monitoring K3 (Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan)	Persen	70
	8. Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Perencanaan Pembangunan Kecamatan	Persen	70
	9. Persentase Program Kegiatan Usulan Masyarakat (Kelurahan) yang direkomendasikan di Tingkat Kecamatan	Persen	90
	10. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	Jumlah	40

Untuk mencapai/mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan tersebut, Kecamatan Palaran melaksanakan Program dan Kegiatan dengan anggaran sebesar Rp. 14.388.612.800,00 (Empat Belas Milyar Tiga Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Enam Ratus Dua Belas Ribu Delapan Ratus Rupiah).



No	Isu Strategis	Permasalahan Strategis
1	Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kualitas pelayanan publik yang cepat dan mudah, baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan/PATEN perlu ditingkatkan kualitasnya</li><li>▪ Integritas dan profesionalisme aparatur pemerintah perlu ditingkatkan</li><li>▪ Sarana dan prasarana pendukung publik perlu ditingkatkan</li></ul>
2	Kelembagaan masyarakat dan institusi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Masih rendahnya keterlibatan masyarakat dalam pembangunan dan koordinasi lintas sektor</li></ul>
3	Ekonomi Unggulan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurang terfasilitasinya sektor ekonomi unggulan yang bersifat lokal dalam hal permodalan, pelatihan SDM dan pemasaran produk</li><li>▪ Belum digalinya potensi kawasan wisata unggulan secara maksimal oleh SKPD teknis terkait</li></ul>
4	Kualitas Lingkungan Hidup	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Masih rendahnya sanitasi lingkungan, terutama daerah pasang surut air sungai</li><li>▪ Metode 3R masih belum maksimal diterapkan dalam pengelolaan sampah</li><li>▪ Potensi bahaya banjir pada daerah rendah karena berubahnya fungsi resapan air dan drainase yang buruk</li></ul>



### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Kecamatan Palaran merupakan perwujudan kewajiban Kecamatan Palaran untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Kecamatan Palaran Tahun 2019 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

#### 3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Mengukur kinerja adalah menghitung kuantitas/kualitas keluaran (output) dan atau hasil (outcome) kegiatan/program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya. Indikator keluaran (output) dan atau hasil (outcome) yang diukur berdasar indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja. Sesuai ketentuan, Indikator Kinerja OPD minimal meliputi, keluaran (output) dan hasil (outcome) sesuai dokumen Penetapan Kinerja Kecamatan Palaran Tahun 2019.

- a. Keluaran (output) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan (input) yang digunakan.
- b. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) kegiatan. Hasil (outcome) merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja pada dokumen Penetapan Kinerja. Pada tahun anggaran (APBD Kota Samarinda) 2019, Kecamatan Palaran telah melaksanakan berbagai kegiatan strategis untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.



Penilaian capaian kinerja menggunakan rumus :

1. Apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi akan menunjukkan semakin rendahnya kinerja menggunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi akan menunjukkan semakin tingginya kinerja menggunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Kesimpulan, hasil pengukuran dibagi menjadi 4 (empat) skala pengukuran dengan kategori sebagai berikut :

- a. Lebih dari 100 % = Sangat Baik (A)
- b. 76 % sampai 100 % = Baik (B)
- c. 56 % sampai 75 % = Cukup (C)
- d. Kurang dari 55 % = Kurang (K)

Capaian kinerja Kecamatan Palaran sesuai dengan Pengukuran Kinerja Tahun 2019 disajikan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, antara realisasi kinerja serta capaian kinerja sampai dengan tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, dan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah. Sedangkan evaluasi capaian dan akuntabilitas kinerja meliputi analisis penyebab keberhasilan /kegagalan, analisis efisiensi penggunaan sumber daya dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan diuraikan guna memberikan gambaran efektifitas dan efisiensi pencapaian target kinerja.



### 3.2. Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja

Evaluasi capaian kinerja tahun 2019 Kantor Camat Palaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

Sasaran 1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
-----------	--

Untuk mencapai sasaran tersebut, dilakukan pengukuran dengan 4 (Empat) indikator kinerja. Adapun pencapaian target dari masing-masing kinerja dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.1 Pencapaian Kinerja Sasaran 1

Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Tahun 2019	Realisasi Tahun 2016	Realisasi Tahun 2017	Realisasi Tahun 2018	Target Tahun 2019	Realisasi Tahun 2019	Capaian Tahun 2019	Kategori	Penanggung Jawab
1.Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Angka	82	-	81	82	12 Bln	12 Bln	82	B	Subbag Umpeg
2.Persentase Keluhan/Pengaduan Administratif yg Ditindaklanjuti	%	65	-	50	40	12 Bln	12 Bln	40	B	Kasi Pelay. Umum
3.Persentase Pelayanan Administrasi Umum yang tepat Waktu	%	64,7	-	81	82	12 Bln	12 Bln	82	B	Kasi Pelay. Umum
4.Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik yang Representatif	Jumlah	12	-	9	11	12 Bln	12 Bln	12	B	Subbag Umpeg

Sasaran 1 yang berupa "Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik" dicapai melalui 1 program yaitu mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat, yang diimplementasikan melalui kegiatan dengan rincian sebagai berikut :



- a. Kegiatan untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah berupa pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Pada tahun 2019 telah dilaksanakan Survei IKM terhadap 150 orang responden yang dipilih secara acak (random sampling) pada saat mendapatkan pelayanan di Kecamatan Palaran oleh Tim Penyusun Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Palaran. Data yang dikumpulkan dalam kegiatan ini adalah data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari responden melalui wawancara tatap muka (face to face interviews) atau menggunakan kuesioner terstruktur. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kegiatan ini telah tercapai sasarnya.
- b. Kegiatan kedua berupa pembentukan Tim Pembina Gerakan HBS, Tim Pembina Mediasi Sengketa Tanah dan Tim Pembina Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan Kecamatan Palaran.
- c. Kegiatan ketiga untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah berupa persentase waktu pelayanan administrasi tepat waktu. Pada tahun 2019 dapat dikatakan bahwa kegiatan ini telah tercapai sasarnya.
- d. Kegiatan untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah berupa jumlah Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik yang Representatif. Pada tahun 2019 dapat dikatakan bahwa kegiatan ini telah tercapai sasarnya.

Sasaran 2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan (TUP) Kecamatan
-----------	---



Untuk mencapai sasaran tersebut, dilakukan pengukuran dengan 6 (Enam) indikator kinerja. Adapun pencapaian target dari masing-masing kinerja dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.2 Pencapaian Kinerja Sasaran 2

Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Tahun 2019	Realisasi Tahun 2016	Realisasi Tahun 2017	Realisasi Tahun 2018	Target Tahun 2019	Realisasi Tahun 2019	Capaian Tahun 2019	Kategori	Penanggung Jawab
1. Persentase Jumlah Kelurahan yang Menerapkan Program HBS/PHBS	%	80	-	33	52	12 Bln	12 Bln	52	B	Kasi Lingkungan Hidup
2. Persentase Pos Kamling yang Aktif	%	70	-	58.45	65.50	12 Bln	12 Bln	65,50	B	Kasi Pemerintahan
3. Persentase Kegiatan Monitoring K3 (Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan)	%	70	-	-	-	12 Bln	12 Bln	100	B	Kasi Pemerintahan
4. Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Penyusunan Perencanaan Pembangunan Kecamatan	%	70	-	-	85	12 Bln	12 Bln	85	B	Kasi Ekonomi Pembangunan
5. Persentase Program / Kegiatan Usulan Masyarakat (Kelurahan) yang Direkomendasikan Di Tingkat Kecamatan	%	70	-	-	70	12 Bln	12 Bln	70	B	Kasi Ekonomi Pembangunan
6. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	Jumlah	100	30	40	10	100	100	100	B	Kasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat

Sasaran 2 yang berupa "Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan (TUP) Kecamatan" dicapai melalui 1 program yaitu mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat,



diimplementasikan melalui 6 (Enam) kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kegiatan pertama adalah berupa dilaksanakannya kegiatan HBS di masing-masing Kelurahan di wilayah Kecamatan Palaran dalam tujuannya untuk mewujudkan lingkungan yang hijau, bersih dan sehat yang perlu peran serta aktif oleh masyarakat dimana dalam kegiatan ini mendapat operasional dana sebesar Rp. 10.000.000,- untuk hadiah berupa uang untuk kegiatan Lomba HBS Tingkat Kecamatan, sebesar Rp. 15.400.000,- untuk belanja makanan dan minuman kegiatan gotong royong HBS..
- b. Kegiatan ini berupa kegiatan pencatatan jumlah poskamling yang aktif yang dilakukan oleh staf Kantor Camat Palaran selama tahun 2019 dan telah terealisasi seluruhnya. Jadi kegiatan ini dapat dikatakan telah mencapai sasaraannya.
- c. Kegiatan ini berupa Kegiatan Monitoring K3 di wilayah Kecamatan Palaran.
- d. Kegiatan pertama dilaksanakan melalui penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan Palaran secara rutin setiap tahun. Untuk tahun 2019 Musrenbang dilaksanakan 1 (satu) kali pada bulan Pebruari 2019 yang dihadiri oleh Camat, Lurah se-Kecamatan Palaran, Muspika, Dinas/Instansi yang ada diwilayah Kecamatan Palaran, Forum Komunikasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (FK-LPM) Kecamatan Palaran, Pengurus dan Anggota Tim Penggerak PKK Kecamatan dan Kelurahan, serta nara sumber dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Samarinda. Pelaksanaan Musrenbang ini mendapatkan



pembiayaan dari DPA Kecamatan Palaran Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp 6.600.000,- Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kegiatan ini telah tercapai sasarnya.

- e. Kegiatan untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah berupa Monitoring Realisasi Hasil Musrenbang Pada tahun 2018 dan pelaksanaan 2019 telah dilaksanakan Tim Musrenbang Kecamatan Palaran.
- f. Kegiatan ini berupa jumlah kegiatan pemberdayaan di masyarakat di Kecamatan Palaran untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. selama tahun 2019 dan telah terealisasi seluruhnya. Jadi kegiatan ini dapat dikatakan telah mencapai sasarnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa untuk sasaran 2 apabila diinterpretasikan maka nilai yang diperoleh adalah 100 atau masuk dalam kategori baik, dimana seluruh target yang telah ditetapkan telah direalisasikan seluruhnya.

### 3.3. Realisasi Anggaran

Alokasi dan realisasi anggaran Kecamatan Palaran pada tahun 2019 sebagaimana tabel di bawah. Data tabel tersebut, pembiayaan dari APBD Tahun 2019 berjumlah Rp. 14.388.612.800,- terealisasi Rp. 11.629.201.998,- dengan penyerapan sebesar 80.82% atau efisiensi sebesar 19.28%



Tabel. 3.3  
Realisasi Anggaran Kecamatan Palaran Tahun 2019

Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	117.600.000,00	117.093.994,00	65,93
Penyediaan Alat Tulis Kantor	6.650.000,00	5.650.000,00	84,96
Penyediaan Barang Cetakan/Penggandaan	14.138.700,00	11.570.000,00	81,83
Penyediaan Komponen Instalasi /penerangan bangunan kantor	1.937.500,00	1.937.500,00	100
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	134.500.000,00	133.585.474,00	99,32
Belanja Jasa Administrasi Perkantoran	531.414.000,00	374.103.144,00	70,40
Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	7.487.000,00	0	0,00
Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas/Operasional	45.893.000,00	31.775.204,00	69,24
Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Peralatan Kantor	4.950.000,00	4.200.000,00	84,85
Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan	75.000.000,00	74.981.100,00	99,97
Pembangunan Lingkungan Sosial dan Kemasyarakatan Kecamatan Palaran	798.303.000,00	778.998.325,00	97,58
Penunjang Kegiatan Kelurahan Rawa Makmur	547.663.000,00	547.313.000,00	99,94
Penunjang Kegiatan Kelurahan Simpang Pasir	369.691.000,00	366.432.520,00	99,12
Penunjang Kegiatan Kelurahan Bantuas	275.225.000,00	272.530.000,00	99,02
Penunjang Kegiatan Kelurahan Bukuan	492.823.000,00	492.823.000,00	100,00
Penunjang Kegiatan Kelurahan Handil Bakti	557.547.000,00	547.872.000,00	98,26



Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Rawa Makmur	250.000.000,00	142.921.000,00	57,17
Pembangunan Saranan dan Prasarana Kelurahan Simpang Pasir	275.562.000,00	108.582.000,00	39,40
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bantuas	250.522.000,00	143.209.850,00	57,16
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Handil Bakti	312.233.500,00	109.684.110,00	35,13
Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Rawa Makmur	102.941.000,00	10.035.000,00	9,75
Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Simpang Pasir	77.379.000,00	57.079.000,00	73,77
Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Bantuas	102.419.000,00	31.600.000,00	30,85
Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Bukuan	102.941.000,00	18.717.500,00	18,18
Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Handil Bakti	40.707.500,00	40.707.500,00	100,00
JUMLAH	14.388.612.800,00	11.629.201.998,00	80,82

### 3.4. Analisis Penggunaan Dana

#### A. Kendala Penyerapan Dana

Pada bagian Laporan Realisasi Capaian Penyerapan Anggaran Tahun 2019 terlihat bahwa sebagian besar program yang direncanakan telah terealisasi sebesar 95%. Namun demikian ada pula program yang tingkat penyerapannya tidak maksimal yakni pada program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat pada kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, hal ini disebabkan belum adanya petunjuk pelaksanaan yang jelas dan tertulis.



## BAB IV PENUTUP

Berdasarkan Peraturan Presiden (PP) RI Nomor : 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN & RB) Nomor : 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka Kecamatan Palaran melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian yang sekarang berubah menjadi Laporan Kinerja (LKj) dan Penetapan Kinerja menjadi Perjanjian Kinerja serta ditindaklanjuti dengan Surat Edaran Wakil Walikota Samarinda Nomor : 061/0485/Org.3/IX/2014 Tanggal 6 September 2014 tentang mekanisme pengumpulan Data Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kota Samarinda.

Oleh karenanya Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah Kecamatan Palaran ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2019 yang lalu.

Pengukuran kinerja organisasi dimaksudkan untuk menilai keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang bersangkutan dalam rangka akuntabilitas dan transparansi. Sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Kecamatan Palaran terutama untuk sasaran yang direncanakan dan dilaksanakan pada tahun 2015 umumnya menggambarkan kinerja yang cukup optimal. Dari 10 (sepuluh) indikator kinerja yang telah ditetapkan hampir semua telah berhasil dicapai dengan baik, meskipun masih ada beberapa indikator kinerja sasaran yang belum dicapai secara optimal.

Dari keseluruhan indikator kinerja yang telah terealisasi dan diuraikan pada Bab III sebelumnya, perlu disampaikan juga bahwa masih terdapat beberapa kendala dan hambatan dalam pelaksanaannya, yaitu :



1. Melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran;
2. Meningkatkan kualitas dan sinkronisasi dokumen-dokumen perencanaan dan kinerja;
3. Memanfaatkan hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/kegiatan;
4. Memberdayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Palaran secara menyeluruh, efektif dan efisien;
5. Memperkuat komitmen dari seluruh Unit Kerja/Kepala Seksi dan Subbag untuk meningkatkan kinerjanya.

Samarinda, Januari 2020

Camat Palaran

**Suwarso, A.Ks., M.Si.**  
Nip. 19690920 199112 1001