

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN PULAU ATAS KECAMATAN SAMBUTAN
KOTA SAMARINDA
TAHUN 2017**

1. Profil Kelurahan Pulau Atas

(1) Alamat Lengkap

Alamat : Jln. Olah Bebaya RT 02 Kelurahan Pulau Atas Samarinda
Telepon : 0541-6242763
Fax : -
Email : kelurahanpulauatas@gmail.com

(2) Ruang Lingkup Kegiatan

Berdasarkan Perwali Kota Samarinda Nomor 25 Tahun 2014 kelurahan merupakan unit pelaksana teknis kewilayahan dalam wilayah Kecamatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan juga melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas

(3) Maksud dan Tujuan

Maksud

Daftar informasi publik ini disusun dengan maksud sebagai bahan informasi bagi seluruh *stakeholder* yang memuat data profil, laporan keuangan, keputusan kelurahan, SOP kegiatan, monografi dan profil serta publikasi kegiatan-kegiatan Kelurahan Pulau Atas pada tahun 2017.

Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Daftar Informasi Publik ini antara lain :

- a. Memberikan kemudahan dalam mengakses data dan informasi bagi masyarakat dan dunia usaha.
- b. Sebagai wujud pelaksanaan azas transparansi dalam rangka mewujudkan *good governance*.
- c. Sebagai tolak ukur penilaian kinerja Kelurahan Pulau Atas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- d. Sebagai bahan masukan (*input*) bagi Pemerintah Kota Samarinda dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah.

(4) Tugas dan Fungsi

a. Lurah

Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sekretaris Lurah

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan:

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan;
- b) koordinasi;
- c) perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan;
- d) kepegawaian;
- e) ketatalaksanaan;

- f) perlengkapan; dan
- g) administrasi keuangan.

Sekelur dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a) pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan kelurahan;
 - b) pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c) pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d) pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan;
 - e) pelaksanaan administrasi keuangan;
 - f) pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariat dan seksi-seksi baik unsur lingkup Kelurahan maupun dengan SKPD terkait;
 - g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kelurahan;
 - h) pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban
Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan:
- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
 - b. perumusan kebijakan;
 - c. koordinasi;
 - d. perencanaan program dan pelaporan bidang pem. umum;
 - e. ketentraman dan ketertiban.

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan program kerja dan pelaksanaan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah kelurahan;
 - b) penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
 - c) pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
 - d) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
 - e) pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
 - f) pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan;
 - g) pelaksanaan penyusunan buku profil dan monografi kelurahan;
 - h) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i) pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi;
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang kesra

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

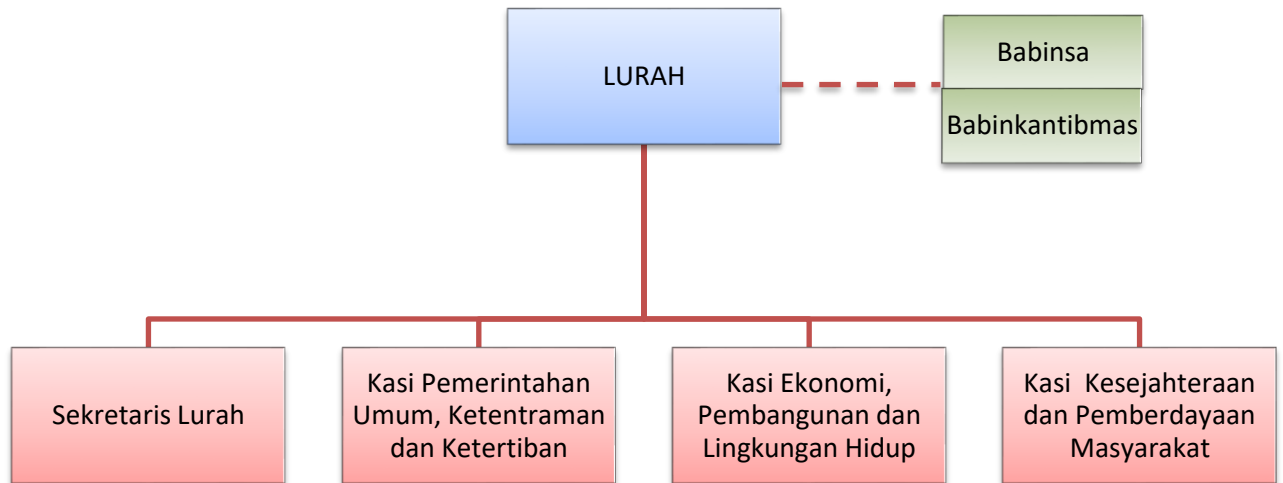
- a) penyusunan program kerja dan pelaksanaan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - b) penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c) pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
 - d) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e) pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f) fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
 - g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h) pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- e. Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan:
- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
 - b. perumusan kebijakan;
 - c. koordinasi; dan
 - d. perencanaan program dan pelaporan bidang ekobang dan lingkungan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan program kerja dan pelaksanaan ekonomi, pembangunan, kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- b) penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- c) pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi ekonomi, pembangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- d) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang ekonomi, pembangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- e) pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang ekonomi, pembangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g) pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan

h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(5) Struktur Organisasi



(6) Gambaran Umum

Dalam catatan sejarah wilayah Pulau Atas pertama kali dibuka menjadi pemukiman pada tahun 1957 yaitu melalui program Transmigrasi. Pada saat itu Pulau Atas masih masuk dalam wilayah Kabupaten Kutai. Selanjutnya pada tanggal 16 Oktober 1995 Desa Pulau Atas diserahkan oleh Kabupaten Kutai kepada Kota Samarinda dan statusnya dijadikan 3 (tiga) desa yaitu : Desa Makroman, Desa Sindang Sari, dan Desa Pulau Atas. Adapun perubahan status Desa Pulau Atas menjadi Kelurahan dilakukan pada tahun 2001 melalui Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 01 Tahun 2001.

Kelurahan Pulau Atas merupakan salah satu dari 5 (lima) kelurahan yang termasuk dalam wilayah administratif Kecamatan Sambutan, Kota Samarinda. Luas wilayah Kelurahan Pulau Atas adalah 2.939 Ha, yang terbagi menjadi 8 (delapan) buah RT. Secara geografis Kelurahan Pulau Atas memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Utara : Kelurahan Makroman
- Selatan : Sungai Mahakam
- Barat : Kelurahan Sungai Kapih
- Timur : Kelurahan Sindang Sari

Adapun jumlah penduduk periode Juni 2017 yaitu sebanyak 749 Kepala Keluarga dengan jumlah jiwa 3.580 orang yang terdiri dari 1.315 jiwa laki-laki dan 2.265 jiwa perempuan. Sehingga diperoleh nilai kepadatan penduduk rata-rata yaitu sebesar 1,21 jiwa / ha. Angka kepadatan penduduk yang rendah tersebut mengakibatkan pola pemukiman warga Kelurahan Pulau Atas bersifat terpencar (scatter).

Kelurahan Pulau Atas merupakan daerah pertanian dan nelayan, serta memiliki keunggulan komparatif dibidang industri khususnya dok perkapalan. Selain itu dengan keberadaan Sungai Mahakam sebagai salah satu potensi, Kelurahan Pulau Atas memiliki dermaga

rakyat sebagai kegiatan bongkar muat dan perhubungan serta + 27 perusahaan yang bergerak di bidang dok kapal.

Terkait sarana dan prasarana yang tersedia di Kelurahan Pulau Atas tersedia 5 buah Langgar, 3 buah Masjid, 2 buah Pesantren dan 1 buah Klenteng. Sementara untuk fasilitas pendidikan dan kesehatan terdapat 2 buah TK, 2 buah SD dan 1 buah SMP serta 5 buah Posyandu. Adapun sarana dan prasarana yang masih minim ialah sarana dan prasarana jalan, karena dari total jalan yang tersedia + 8.775 m yang telah tersemenisasi sejumlah \pm 3.700 m atau 42,17%, sedangkan sekitar 5.075 m atau 57,83% rusak dan ada beberapa yang masih jalan tanah sehingga sukar dilalui apabila sedang hujan.

(7) Profil Singkat Pejabat Struktural

NAMA	: AKHMAD YANI
NIP	: 19610929 198401 1 002
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	: Samarinda, 29 September 1961
JENIS KELAMIN	: Laki-laki
PANGKAT / GOLONGAN	: Penata / IIIc
JABATAN	: Lurah
NOMOR HP	: 085250672995
NAMA	: M. TAUFIQ FAJAR, S.Sos
NIP	: 19861109 201001 1 007
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	: Samarinda, 9 November 1986
JENIS KELAMIN	: Laki-laki
PANGKAT / GOLONGAN	: Penata Muda Tk. I / IIIb
JABATAN	: Sekretaris Lurah
NOMOR HP	: 085250352151
NAMA	: SYAHRIN KARYA SYAMSU
NIP	: 19640731 198403 1 007
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	: Kutai, 31 Juli 1964
JENIS KELAMIN	: Laki-laki
PANGKAT / GOLONGAN	: Penata / IIIc
JABATAN	: Kepala Seksi Pemerintahan Umum
NOMOR HP	: 08125888351
NAMA	: EARLY BAYU P., S.Sos
NIP	: 19870405 201101 1 001
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	: Samarinda, 5 April 1987
JENIS KELAMIN	: Laki-laki
PANGKAT / GOLONGAN	: Penata Muda Tk. I / IIIb
JABATAN	: Kasi Ekobang dan LH
NOMOR HP	: 085250800028
NAMA	: RADIAH
NIP	: 19641006 198902 2 001
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	: Samarinda, 6 Oktober 1964
JENIS KELAMIN	: Perempuan
PANGKAT / GOLONGAN	: Penata Muda / IIIc
JABATAN	: Kepala Seksi Kesejahteraan
NOMOR HP	: 081347745258

(8) Visi dan Misi

Visi Kelurahan Pulau Atas

Visi merupakan gambaran keadaan masa depan yang berisikan citra dan cita yang ingin diwujudkan. Suatu Visi bersifat menantang (challenge) mengenai apa yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Visi yang ditetapkan juga hendaknya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi untuk dimanfaatkan seoptimal mungkin.

Sejalan dengan visi Pemerintah Kota Samarinda yaitu “Terwujudnya Kota Samarinda sebagai kota metropolitan berbasis industri, perdagangan dan jasa yang maju, berwawasan lingkungan dan hijau, serta mempunyai keunggulan daya saing untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.” maka Kantor Lurah Pulau Atas menetapkan visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Pelayanan Prima Kepada Masyarakat serta Pemerataan Pembangunan dengan Prinsip Berkeadilan, Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan dalam rangka Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat”

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil baik. Misi merupakan penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.

Kelurahan Pulau Atas Kecamatan Sambutan menetapkan misi yang diembannya, sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur Kantor Lurah.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang pelayanan prima.
3. Memantapkan ketersediaan data yang akurat terkait fasilitas umum, kondisi jalan utama dan jalan pemukiman.
4. Meningkatkan kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat, kelompok perempuan, kelompok pemuda dan kelompok keagamaan.
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menerapkan pola hidup bersih, hijau dan sehat.
6. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui optimalisasi potensi Usaha Kecil Menengah.

Sumber daya manusia yang dimiliki Kantor Kelurahan Pulau Atas Kecamatan Sambutan sebanyak 15 (lima belas) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Lurah, 1 (satu) orang Sekretaris Lurah, 4 (empat) orang Kepala Seksi, 4 (empat) orang staf dan 4 (empat) orang Pegawai Tidak Tetap Harian (PTTH).

Ditinjau dari tingkat pendidikan pegawai yang ada di Kelurahan Pulau Atas, sudah cukup memadai untuk dapat melaksanakan pelayanan dan tugas pokok yang ada. Adapun secara kepangkatan masih terdapat Kepala Seksi yang pangkat dan golongannya lebih tinggi daripada Lurah. Meskipun secara aturan memperbolehkan Lurah sebagai atasan langsung menjadi Pejabat Penilai dalam SKP pegawai yang bersangkutan, namun tidak sesuai secara hierarki urutan kepangkatan. Berikut data kepangkatan dan tingkat pendidikan Pegawai Kelurahan Pulau Atas :

Jabatan	Golongan				Pendidikan					
	I	II	III	IV	SD	SMP	SMA	D1-D3	S1	S2-S3
Lurah			1				1			
Sekretaris			1						1	
Kepala Seksi			3				2		1	
Staf		3	3				3		3	
PTTH	-	-	-	-	2	1	1			

2. Peraturan, Keputusan dan Kebijakan

Pada Tahun 2017 hingga bulan Juni 2017 Lurah mengeluarkan beberapa Keputusan antara lain :

No	Jenis Keputusan	Tanggal dan No Keputusan		Tentang
		Tanggal	Nomor	
1.	SK Gapoktan “Usaha Bersama”	03/1/2017	520/03/304.03/1/2017	Pengesahan Gapoktan
2.	SK K3	30/1/2017	Kep.06/03.A/SK/Kel PA	Penetapan tim K3
3.	SK Tim Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)	30/1/2017	Kep.142/04.b/SK/Kel PA	Penetapan tim PHBS
4.	SK Wakar dan Cleaning Service	8/2/2017	142/1/SK/Kel-PA/II/2017	Penetapan wakar dan cleaning service
5.	SK Deklarasi Stop BABS (Buang Air Besar Sembarangan)	27/2/2017	660.4/2/SK/Kel-PA/II/2017	Himbauan Stop BABS
6.	SK Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)	27/2/2017	780/04/Sekr-PA/II/2017	Pengesahan P3A
7.	SK K3	1/3/2017	Kep.06/04.A/SK/Kel PA	Pengesahan P3A

8.	SK Tim Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)	1/3/2017	142/III/SK/Kel.PA	Penetapan tim PHBS
9.	SK Tim Penyusun SOP AP	1/3/2017	060/07/Sek-PA/III/2017	Penetapan tim Penyusun SOP AP
10.	SK Pengurus PKK Tahun 2017-2019	20/3/2017	411.4/06/III/400.04.05	Penetapan Pengurus PKK 2017-2019
11.	SK Pembentukan UPPKS	20/3/2017	411.4/07/400.04.05	Penetapan UPPKS
12.	SK Pengurus Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat	22/3/2017	400/05/Kel-PA/III/2017	Pengesahan Pengurus PSM
13.	SK Penetapan SOP AP	29/3/2017	060/7.1/Sekr-PA/III/2017	Penetapan SOP AP
14.	SK Standar Pelayanan	9/5/2017	060/13.1/46.005	Penetapan Standar Pelayanan
15.	SK Etika Pelayanan	11/5/2017	060/13.2/46.005	Penetapan Etika Pelayanan

3. SOP Kegiatan

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU Pengerjaan
1	Pengantar KK	a. Perubahan KK Pindah Datang : <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar RT • Surat Pindah b. Perubahan KK Gabung Istri/Suami : <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar RT • Fc. KK Suami dan Istri • Fc. Buku Nikah • Fc. KTP c. Perubahan KK Penambahan Anak : <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar RT • KK Asli • Fc. KTP Orang Tua • Fc. Buku Nikah • Fc. Surat Keterangan Kelahiran 	17 menit
2	Pengantar KTP	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Pas Foto 3x4 2 lembar	17 menit
3	Pengantar Pindah Datang	a. Pengantar RT b. Fc. dan asli Kartu Keluarga c. Pengantar Pindah Datang (Kecamatan/Dinas Kependudukan) d. Fc. dan asli Kartu Tanda Penduduk	17 menit
4	Pengantar Pindah Keluar	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Surat Pemohon	17 menit

		d. Fc. Kartu Tanda Penduduk	
5	Surat Keterangan Kelahiran	a. Pengantar RT b. Surat Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit c. Fc. Kartu Keluarga d. Fc. Kartu Tanda Penduduk e. Fc. Buku Nikah	17 menit
6	Akte Kematian	a. Pengantar RT b. Surat Keterangan dari Rumah Sakit (apabila meninggal di RS) c. Surat Pernyataan Ahli Waris (menyatakan waktu dan penyebab kematian) d. Fc. Kartu Keluarga alm. e. Fc. Kartu Tanda Penduduk alm. f. Fc. KTP saksi 2 orang	17 menit
7	Surat Pelepasan dan Penguasaan Hak Atas Tanah	a. Fc. Kartu Keluarga b. Fc. KTP Saksi Batas c. Fc. KTP Pemilik dan Pembeli d. Asal Usul Tanah e. Formulir Pelepasan Hak Atas Tanah f. Berita Acara Peninjauan Lokasi g. Pemasangan plank nama pemilik di lokasi tanah h. Foto Pemilik dan Pembeli di sebelah plank nama i. Fc. KTP Saksi 2 orang	Min. 15 hr (pemasangan plank) 104 menit (setelah berkas lengkap)
8	Surat Keterangan Ahli Waris	a. Fc. Kartu Keluarga Ahli Waris b. Fc. KTP Ahli Waris c. Fc. KTP 2 orang Saksi d. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan	17 menit
9	Ijin Keramaian	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. KTP Penanggung-jawab	17 menit
10	Ijin Gangguan (HO)	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. KTP Penanggung-jawab	17 menit
11	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. KTP d. Pas Foto Warna 4x6 2 lembar	17 menit
12	Pengantar Surat Keterangan Kehilangan	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. KTP	17 menit
13	Surat Keterangan Umum	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. KTP	17 menit
14	Surat Pernyataan Ahli Waris	a. Fc. Kartu Tanda Penduduk Ahli Waris b. Fc. Kartu Keluarga Ahli Waris c. Fc. Kartu Tanda Penduduk 2 orang saksi d. Surat Keterangan Kematian dari	17 menit

		Kelurahan e. Materai Rp 6.000 3 lembar	
15	Pendaftaran BPJS Mandiri	a. Fc. Kartu Tanda Penduduk b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. Surat Nikah d. Pas Foto 3x4 2 lembar e. Formulir Pendaftaran	Maks. 2x24 jam (pengiriman berkas pendaftaran) 10 menit (administrasi)
16	Surat Domisili Rumah Ibadah	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Tanda Penduduk penanggung-jawab c. Akta pendirian Rumah Ibadah	17 menit
17	Surat Keterangan Belum Menikah	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. Kartu Tanda Penduduk d. Pas Foto 2x3 1 lembar e. Surat Pernyataan Belum Menikah bermaterai	17 menit
18	Pengantar Nikah	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga calon mempelai c. Fc. Kartu Tanda Penduduk calon mempelai d. Pas Foto Gandeng 2 lembar e. Surat Cerai (untuk Duda/Janda)	17 menit
19	Surat Keterangan Janda/Duda	a. Pengantar RT bermaterai b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. Kartu Tanda Penduduk d. Akte Kematian/Surat Cerai	17 menit
20	Surat Keterangan Tidak Mampu	a. Pengantar RT bermaterai b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. Kartu Tanda Penduduk	17 menit
21	Surat Domisili Usaha/Perusahaan	a. Pengantar RT b. Fc. Akta Perusahaan c. Fc. KTP Pimpinan Perusahaan	17 menit
22	Surat Keterangan Usaha	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. Kartu Tanda Penduduk	17 menit
23	Pengesahan Rekomendasi IMB	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Keluarga c. Fc. Kartu Tanda Penduduk d. Blanko IMB Dari BPTSP e. Fc. Sertifikat Tanah f. Fc. PBB	17 menit
24	Pengurusan SITU/SIUP	a. Pengantar RT b. Fc. Kartu Tanda Penduduk c. Denah Lokasi Usaha d. Fc. PBB terakhir e. Formulir Permohonan SITU/SIUP dari BPTSP	17 menit
25	Izin Usaha Menengah dan Kecil (IUMK)	a. Fc. Kartu Keluarga b. Fc. Kartu Tanda Penduduk c. Pas Foto warna 4x6 3 lembar d. Formulir IUMK	17 menit

4. Monografi dan Profil Kelurahan

a. Jumlah Penduduk

- Laki-laki : 1.315 jiwa
- Perempuan : 2.265 jiwa
- Total : 3.580 jiwa
- Jumlah KK : 749 KK

b. Pekerjaan/Mata Pencaharian

- PNS : 26 orang
- Swasta : 325 orang
- Pedagang : 75 orang
- Petani : 121 orang
- Pertukangan : 33 orang
- Buruh Tani : 21 orang
- Pensiunan : 10 orang
- Nelayan : 53 orang
- Jasa : 48 orang

c. Tingkat Pendidikan Masyarakat

- TK : 58 orang
- SD : 578 orang
- SMP : 778 orang
- SMA : 650 orang
- Sarjana : 67 orang
- Pasca Sarjana : 5 orang
- Pondok Pesantren : 15 orang
- Pend. Keagamaan : 19 orang

d. Jumlah Penduduk Miskin

158 jiwa, 43 KK (Berdasarkan standar BPS)

5. Informasi dan Publikasi

Kegiatan yang dilaksanakan Lurah Pulau Atas pada tahun 2017 hingga periode April 2017 antara lain :

No	Tanggal	Tempat	Kegiatan
1.	16-1-2017	Rumah Jabatan Walikota	Penyerahan Satya Lencana Karya Satya 10, 20 dan 30
2.	19-1-2017	Taman Makam Pahlawan	Ziarah Pahlawan
3.	19-1-2017	Rumah Jabatan Walikota	Rapat Paripurna Istimewa DPRD Kota Samarinda
4.	20-1-2017	Makam Lamohang Daeng Mangkona dan Masjid Shiratal Mustaqiem	Ziarah dan Sholat Jumat bersama
5.	21-1-2017	GOR Segiri	Parade Upacara HUT Kota Samarinda
6.	21-1-2017	GOR Segiri	Resepsi Syukuran HUT Kota Samarinda
7.	24-1-2017	Kantor Camat Sambutan	Musrenbang Kecamatan
8.	1-2-2017	Ruang Rapat Bappeda Kota Samarinda	Sosialisasi dan input e-musrenbang

9.	2-2-2017	Ruang Rapat Bappeda Kota Samarinda	Sosialisasi dan input e-musrenbang
10.	9-2-2017	Balai Pertemuan Kelurahan Makroman	Pisah sambut Lurah Makroman
11.	9-2-2017	Gedung Haji Samarinda	Konsultasi Publik rencana kegiatan peningkatan produksi batubara PT. CEM
12.	16-2-2017	Kantor Camat Sambutan	Rapat Koordinasi Persiapan Deklarasi Stop BABS di wilayah Kecamatan Sambutan
13.	17-2-2017	Simpang 3 Kelurahan Makroman, Sindang Sari, Pulau Atas	Gotong Royong Gabungan (Jumat Bersih)
14.	21-2-2017	Puskesmas Makroman	Mini Lokakarya Lintas Sektor Puskesmas Makroman
15.	22-2-2017	Rumah Jabatan Walikota	Malam ramah tamah Kapolresta Samarinda
16.	28-2-2017	Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda	Rapat koordinasi laporan masyarakat tentang pencemaran lingkungan
17.	2-3-2017	Kantor Camat Sambutan	Deklarasi Stop BABS
18.	3-3-2017	SDN 001 Kelurahan Sei Kapih	Gotong Royong Gabungan
19.	6-3-2017	Ruang Rapat Utama Balaikota	Presentasi Enterwind (CV Borneo Teknomedia) tentang pembangunan official website kelurahan se-Kota Samarinda
20.	7-3-2017	Ruang Rapat Utama Balaikota	Pembekalan materi Camat dan Lurah se-Kota Samarinda
21.	8-3-2017	Kantor Lurah Pulau Atas	Silaturahmi Pejabat Lurah baru dengan masyarakat
22.	9-3-2017	Rumah Jabatan Walikota	Rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda
23.	13-3-2017	Ruang Serbaguna Bankaltim	Hari Panutan PBB-P2 Kota Samarinda
24.	14-3-2017	Balai Pertemuan Kelurahan Makroman	Sertijab Lurah, Sekretaris dan Kasi Ekobang Kelurahan Makroman
25.	17-3-2017	Perum Kalimantan Kelurahan Sei Kapih	Gotong Royong Gabungan
26.	17-3-2017	Masjid Syaichona Cholil Kelurahan Sambutan	Pembukaan MTQ ke-39 Tingkat Kecamatan Tahun 2017
27.	21-3-2017	Masjid Syaichona Cholil Kelurahan Sambutan	Penutupan MTQ ke-39 Tingkat Kecamatan Tahun 2017
28.	22-3-2017	Ruang Rapat Utama Balaikota	Pembahasan Kuesioner Survey
29.	23-3-2017	Rumah Jabatan Walikota	Peringatan Hari Kesatuan Gerak

			PKK ke-45 dan Jambore TP PKK Kota Samarinda
30.	23-3-2017	Ruang Rapat Wakil Walikota	Sosialisasi Jampersal 2017
31.	27-3-2017	Rumah Jabatan Walikota	Rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda
32.	4-4-2017	Ruang Rapat Utama Balaikota	Sosialisasi PPID dan Kuisisioner Data Informasi Publik Kelurahan dan Puskesmas di lingkungan Pemkot Samarinda
33.	11-4-2017	Rumah Jabatan Walikota	Sosialisasi Hukum
34.	12-4-2017	Kantor Camat Sambutan	Rapat Koordinasi Administrasi Pelayanan Pertanahan
35.	15-4-2017	SMP Negeri 32 Kelurahan Pulau Atas	Sertijab Kepala Sekolah SMP Negeri 32
36.	6-5-2017	Sekretariat PPKBD Kelurahan Pulau Atas	Penilaian Lomba Kader PPKBD Tk. Provinsi Kalimantan Timur
37.	7-5-2017	Ponpes Darul Ulum Kelurahan Pulau Atas	Peringatan Isra Miraj
38.	7-5-2017	RT 03 Kelurahan Pulau Atas	Gotong Royong
39.	12-5-2017	RT 03 dan 04 Kelurahan Pulau Atas	Peninjauan Lapangan Aduan Pencemaran Lingkungan dari Perusahaan
40.	16 s.d. 19-5-2017	Solo dan Jogjakarta	Perjalanan Dinas
41.	21-5-2017	Gunung Manggah Kelurahan Sambutan	Gotong Royong Gabungan
42.	22-5-2017	Rumah Jabatan Walikota	Rapat Paripurna DPRD Kota Samarinda
43.	23-5-2017	Kantor Camat Sambutan	Sosialisasi Pengelolaan Sampah
44.	23-5-2017	Ruang Rapat Utama Balaikota	Rakor Program Beras Sejahtera (Rastra) 2017
45.	24-5-2017	Kantor Camat Sambutan	Penyerahan Bibit Lombok
46.	28-5-2017	RT 06 Kelurahan Pulau Atas	Gotong Royong
47.	24-6-2017	Sekretariat PKK Kelurahan Pulau Atas	Arisan Rutin
48.	27-6-2017	Kantor Lurah Pulau Atas	Rapat Koordinasi Pelayanan Publik
49.	8-6-2017	Hotel Bumi Senyur	Buka Puasa Bersama
50.	22-6-2017	Masjid Daarun Najah Kelurahan Makroman	Penyerahan Santunan Lansia
51.	20-6-2017	Rumah Jabatan Walikota	Buka Puasa Bersama
52.	27-6-2017	Rumah Camat Sambutan	Halal bi halal
53.	25-6-2017	Rumah Jabatan Walikota dan Wawali Samarinda	Halal bi halal
54.	7-6-2017	Musholla Al Amin Kantor Camat Sambutan	Siraman Rohani dan Sholat Zuhur Berjamaah