



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116

No. Telepon : (0541) 72724262, Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

LKATP



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

KECAMATAN SAMARINDA ILIR

2019



KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T., karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2019 ini.

LKjIP Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2019 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kecamatan Samarinda Ilir atas kinerja yang dilaksanakan selama tahun 2019. Penyusunan laporan ini didasari oleh Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah direvisi dengan dikeluarkannya Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2005 tanggal 25 Maret 2005 tentang Perubahan Pedoman Penyusunan LKjIP.

Dengan segala keterbatasan, penyusunan LKjIP tahun 2019 ini, tidak akan mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu. Oleh karena itu, kami ucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak tersebut, khususnya Walikota Samarinda yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk memimpin Kecamatan Samarinda Ilir ini.

Samarinda, 31 Januari 2020

Camat,

Ramdani, S.Sos., M.Si.

NIP. 19651208 198609 1 002



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i	
KATA PENGANTAR	ii	
DAFTAR ISI	iii	
DAFTAR GAMBAR	iv	
DAFTAR TABEL	v	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Pembentukan Kecamatan Samarinda Ilir	1
	1.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Samarinda Ilir.....	2
	1.3 Sumber Daya Kecamatan Samarinda Ilir	21
	1.4 Keadaan Umum Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir	33
	1.5 Sistematika Penulisan.....	35
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	37
	2.1 RENSTRA Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2016-2021	37
	2.2 Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2018....	39
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	40
	3.1 Capaian Kinerja.....	40
	3.2 Realisasi Anggaran.....	42
BAB IV	PENUTUP	44



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Ilir	20
----------	--	----



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Klasifikasi Aparatur	21
Tabel 2	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Jenis Kelamin	21
Tabel 3	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Tingkat Pendidikan	22
Tabel 4	Sarana dan Prasarana di Kecamatan Samarinda Ilir	23
Tabel 5	Jumlah Penduduk di Kecamatan Samarinda Ilir	34
Tabel 6	Sarana Pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir	34
Tabel 7	Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Ilir	35
Tabel 8	Sarana Kesehatan di Kecamatan Samarinda Ilir	35
Tabel 9	Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019	39
Tabel 10	Pengukuran Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019	42
Tabel 11	Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung Rutin, dan Belanja Langsung Kegiatan Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019	43



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pembentukan Kecamatan Samarinda Ilir

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

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

3 (tiga) kecamatan tersebut di atas, masing-masing terdiri dari 5 (lima) kelurahan, di antaranya :

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



- c. Kelurahan Pasar Pagi.
- d. Kelurahan Pelabuhan.
- e. Kelurahan Sungai Pinang Luar.

1.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Samarinda Ilir

A. Tugas dan Fungsi

1. Kecamatan

Dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, disebutkan Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Kecamatan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintah umum.
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh kecamatan.
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan.
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja kecamatan.
- i. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.



- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kemudian, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Kecamatan Samarinda Ilir dibantu beberapa kelurahan yang berada di bawah Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

- a. Kelurahan Selili.
- b. Kelurahan Sungai Dama.
- c. Kelurahan Sidomulyo.
- d. Kelurahan Sidodamai.
- e. Kelurahan Pelita.

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Penyiapan bahan.
- b. Perumusan kebijakan.
- c. Koordinasi.
- d. Perencanaan program.
- e. Ketatausahaan.
- f. Kehumasan.
- g. Kepegawaian.
- h. Ketatalaksanaan.
- i. Perlengkapan.
- j. Administrasi keuangan.
- k. Kesekretariatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Sekretariat Kecamatan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP).



- c. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA).
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- f. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- g. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
- i. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj) keuangan.
- j. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- k. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- l. Pengkoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan / ketatausahaan Pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- m. Pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), mulai dari Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana



Strategis (RESNTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja.

- c. Menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan.
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kecamatan.
- f. Mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi.
- g. Melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama oleh lintas seksi di kecamatan.
- h. Melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama di lingkup kecamatan.
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.
- j. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.
- k. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kecamatan.
- l. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) kecamatan.
- m. Meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- n. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan.
- o. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- p. Menyusun rekapitulasi penyerahan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- q. Menyusun neraca kecamatan.
- r. Mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan.
- s. Menyusun laporan keuangan kecamatan.
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- u. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatatusahaan.
- c. Mengelola tertib administrasi umum dan ketatausahaan.
- d. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat.
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan mempersiapkan sarana prasarana kantor.
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor / rumah tangga.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
- h. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor, dan pengelolaan inventarisasi barang.
- i. Menyelesaikan administrasi kepegawaian.
- j. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai.
- k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai.
- l. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- m. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai.
- n. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.
- o. Menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi.
- p. Memfasilitasi seksi dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- q. Memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.



- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- t. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan.
- i. Melaksanakan administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.



- j. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan.
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) kecamatan.
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu).
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- d. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- f. Mengkoordinasikan, membina, dan mengembangkan, serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.



- g. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya.
- i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
- d. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan kebersihan dan lingkungan hidup.
- f. Melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan, dan lingkungan hidup.



- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan.
- i. Melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di kecamatan.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

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

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

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, failitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.



- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.
- g. Mengkoordinasikan, membina, dan mengembangkan, serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), dan golongan ekonomi lemah.
- h. Melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat.
- i. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Menyusun profil kecamatan.
- k. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi.
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang pelayanan umum.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pelayanan umum.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.



- e. Melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan maupun non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya, mulai dari penerimaan dokumen / berkas permohonan dan penertiban, serta penyampaian kembali dokumen / berkas kepada pemohon.
- h. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kelurahan

Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pelayanan Umum memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- d. Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.



- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Sekretariat Kelurahan

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Sekretariat Kelurahan memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan.
- f. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- g. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- h. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- i. Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- j. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- k. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- l. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- m. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur



- (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- n. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.



- h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
- j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT), serta membantu penyelesaian proses administrasinya.
- k. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan.
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu).
- m. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan



berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.

- f. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sesuai lingkup tugasnya.
- g. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, serta pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan anak di wilayah kelurahan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan PKK, LPM, PSM, Karang Taruna, dan lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kelurahan.
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian, dan organisasi masyarakat.
- j. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.
- k. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan



- memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
- d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
 - f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
 - g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Menyusun profil kelurahan.
 - k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
 - l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
 - n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
 - o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



15. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Kelompok Jabatan Fungsional memiliki fungsi, di antaranya :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Camat pada tingkat kecamatan, dan bertanggungjawab kepada Lurah pada tingkat kelurahan.
- c. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional, serta rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Struktur Organisasi

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

1. Kecamatan
2. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
4. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

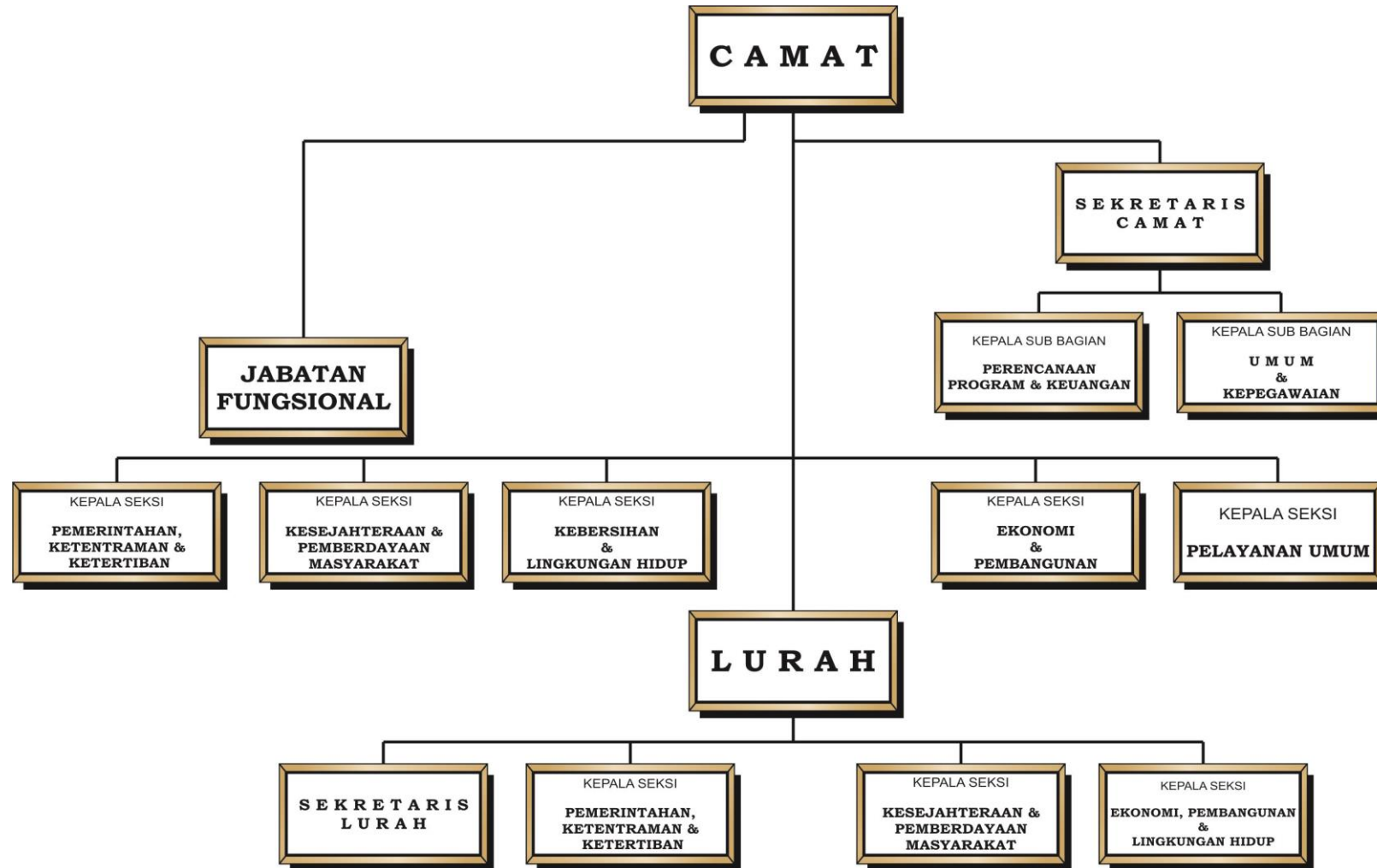


6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelurahan, membawahkan :
 - a. Sekretaris Kelurahan
 - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - d. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Struktur Organisasi di Kecamatan Samarinda Ilir berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, dapat diilustrasikan pada Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Ilir yang tersaji di halaman berikutnya.



Gambar 1
Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Ilir





1.3 Sumber Daya Kecamatan Samarinda Ilir

A. Sumber Daya Aparatur

Sampai dengan akhir Desember 2019, jumlah sumber daya aparatur di Kecamatan Samarinda Ilir, sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) orang. Adapun jumlah sumber daya aparatur yang berada di kelurahan, rinciannya untuk Kelurahan Selili, Kelurahan Sungai Dama, Kelurahan Sidodamai dan Kelurahan Pelita masing-masing sebanyak 14 (empat belas) orang. Adapun Kelurahan Sidomulyo sebanyak 18 (delapan belas) orang. Jadi, total jumlah aparatur di Kecamatan Samarinda Ilir sebanyak 111 (seratus sebelas) orang.

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

Unit	Klasifikasi			Jumlah
	PNS	PTTB	PTTH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kecamatan Samarinda Ilir	22	8	7	37
Kelurahan Selili	7	4	3	14
Kelurahan Sungai Dama	11	1	2	14
Kelurahan Sidomulyo	10	6	2	18
Kelurahan Sidodamai	9	3	2	14
Kelurahan Pelita	8	3	3	14
Jumlah	67	25	19	111

Tabel 2
Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Jenis Kelamin

Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)
Kecamatan Samarinda Ilir	13	24	37
Kelurahan Selili	12	2	14
Kelurahan Sungai Dama	7	7	14
Kelurahan Sidomulyo	9	9	18
Kelurahan Sidodamai	9	5	14



Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)
Kelurahan Pelita	7	7	14
Jumlah	57	54	111

Tabel 3
Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Unit	Tingkat Pendidikan							Jumlah
	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2	S-3	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Kecamatan Samarinda Ilir	0	0	14	9	12	2	0	37
Kelurahan Selili	2	1	4	0	7	0	0	14
Kelurahan Sungai Dama	0	0	9	0	5	0	0	14
Kelurahan Sidomulyo	0	1	11	0	5	1	0	18
Kelurahan Sidodamai	0	0	6	2	4	2	0	14
Kelurahan Pelita	0	0	7	1	6	0	0	14
Jumlah	2	2	51	12	39	5	0	111

B. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan pokok dan fungsinya, Kecamatan Samarinda Ilir dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa aktiva tanah dan bangunan, inventaris, kendaraan dinas, dan fasilitas lainnya. Sarana dan Prasarana tersebut dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi kurang baik, namun diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal.

Sampai dengan akhir Desember 2019, sarana kerja yang dimiliki Kecamatan Samarinda Ilir dapat dilihat pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya.



Tabel 4
Sarana dan Prasarana di Kecamatan Samarinda Ilir

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Sepeda Motor	Honda / Supra	Hibah	2000		Rusak Berat	1	10.300.000,00
2	Sepeda Motor	Honda Supra	Hibah	2000		Rusak Berat	1	10.300.000,00
3	Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain	Mitsubishi / Pick up	Hibah	2003		Baik	1	28.504.000,00
4	Sepeda Motor	Jupiter	Hibah	2003		Baik	1	13.650.000,00
5	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter	Hibah	2003		Baik	1	13.650.000,00
6	Kursi Putar	Tiger	Pembelian	2003		Baik	1	500.000,00
7	Kursi Putar	-	Pembelian	2003		Baik	1	492.000,00
8	Kursi Putar	VIP	Pembelian	2003		Baik	1	132.000,00
9	Meja Komputer	-	Pembelian	2003		Baik	1	554.000,00
10	Step Up/Down	Kasugama	Hibah	2003		Baik	1	246.000,00
11	Meja Rapat	-	Hibah	2006		Baik	1	4.500.000,00
12	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter	Hibah	2008		Baik	1	12.700.000,00
13	Lemari Besi	Brother	Pembelian	2008		Baik	1	3.300.000,00
14	Filling Besi/Metal	Brother	Pembelian	2008	4 Laci	Baik	1	1.200.000,00
15	Lemari Kaca	-	Pembelian	2008		Baik	1	700.000,00
16	Lemari Kaca	-	Pembelian	2008		Rusak Berat	1	700.000,00
17	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2008		Baik	1	10.000.000,00
18	Printer	Epson / LQ-2180	Pembelian	2008		Baik	1	6.300.000,00
19	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA	Pembelian	2008		Baik	1	800.000,00
20	Filling Besi/Metal	TOP	Pembelian	2009	4 Laci	Baik	1	1.200.000,00
21	Filling Besi/Metal	Brother	Pembelian	2009	2 Laci	Baik	1	1.200.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
22	Filling Besi/Metal	Brother / 4 laci	Pembelian	2009		Baik	3	3.600.000,00
23	Kursi Putar	Rakuda	Pembelian	2009		Baik	2	1.000.000,00
24	Kursi Putar	Rakuda	Pembelian	2009		Rusak Berat	1	500.000,00
25	Lap Top	Axioo	Hibah	2009		Baik	1	16.000.000,00
26	Hard Disk	Axioo	Pembelian	2009		Rusak Berat	1	2.000.000,00
27	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	VIP	Pembelian	2009		Baik	3	4.500.000,00
28	Camera Digital	-	Pembelian	2009		Rusak Berat	1	2.500.000,00
29	Lemari Kaca	-	Pembelian	2010		Baik	1	3.550.000,00
30	Komputer (P.C Unit)	Acer	Hibah	2010		Baik	1	5.150.000,00
31	Electric Generating Set Lain-lain	-	Hibah	2011		Rusak Berat	1	20.000.000,00
32	Electric Generating Set Lain-lain	-	Mutasi dari BPKAD	2011		Baik	1	22.000.000,00
33	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Olympia	Hibah	2011		Baik	1	3.000.000,00
34	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	Hibah	2011		Baik	1	600.000,00
35	Lemari Besi	Secureline / Optima	Hibah	2011		Baik	2	9.000.000,00
36	Filling Besi/Metal	Brother / 4 laci	Pembelian	2011		Baik	1	1.900.000,00
37	Filling Besi/Metal	Brother / 4 laci	Pembelian	2011		Baik	1	1.925.000,00
38	Brand Kas	Ichitban / HSC-60A	Hibah	2011		Baik	1	6.800.000,00
39	Papan Nama Instansi	-	Pembelian	2011		Baik	1	2.500.000,00
40	Papan Nama Instansi	-	Pembelian	2011		Baik	1	5.000.000,00
41	Papan Nama Instansi	-	Pembelian	2011		Baik	1	3.500.000,00
42	Lemari Kayu	-	Pembelian	2011		Baik	5	12.500.000,00
43	Kursi Besi/Metal	Chitose	Hibah	2011	Hijau	Baik	3	2.250.000,00
44	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Hibah	2011	Hijau	Baik	3	2.250.000,00
45	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Hibah	2011		Baik	7	5.250.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
46	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Hibah	2011		Baik	1	750.000,00
47	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Pembelian	2011	Hijau	Baik	1	750.000,00
48	Kursi Besi/Metal	Chitose / Sakata	Hibah	2011	Hijau	Baik	1	750.000,00
49	Kursi Besi/Metal	Chitose	Hibah	2011	Hijau	Baik	2	1.500.000,00
50	Kursi Besi/Metal	Chitose / Hijau	Hibah	2011		Rusak Berat	1	750.000,00
51	Meja Rapat	Dino / MR.26	Hibah	2011		Baik	1	4.300.000,00
52	Meja Tulis	Valensia	Mutasi dari DPPKAD	2011		Baik	1	850.000,00
53	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
54	Meja Tulis	Valensia	Hibah	2011		Baik	2	1.700.000,00
55	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	3	2.550.000,00
56	Meja Tulis	Valensia	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
57	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
58	Meja Tulis	Valensia	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
59	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	2	1.700.000,00
60	Meja Tulis	Valensia	Hibah	2011		Rusak Berat	1	850.000,00
61	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
62	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
63	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Rusak Berat	1	850.000,00
64	Meja Reseption	-	Pembelian	2011		Baik	1	10.000.000,00
65	Kursi Putar	Ergotec / 5021	Mutasi dari BPKAD	2011		Baik	1	1.800.000,00
66	Kursi Putar	Ergotec / 901 T	Hibah	2011		Baik	1	2.300.000,00
67	Kursi Putar	Ergotec / 5021	Hibah	2011		Rusak Berat	1	1.800.000,00
68	Bangku Tunggu	Kursi Tunggu Pasien	Pembelian	2011		Baik	2	4.500.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
69	Bangku Tunggu	-	Pembelian	2011		Rusak Berat	7	15.750.000,00
70	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Mutasi dari BPKAD	2011		Baik	1	3.000.000,00
71	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Hibah	2011		Baik	1	3.000.000,00
72	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Pembelian	2011		Rusak Berat	1	3.000.000,00
73	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Hibah	2011		Baik	2	6.000.000,00
74	Sofa	Mutiara / i122	Hibah	2011		Baik	1	4.700.000,00
75	AC Unit	Panasonic / 2 PK	Hibah	2011		Baik	2	21.400.000,00
76	AC Unit	Panasonic / 2 PK	Hibah	2011		Baik	1	10.700.000,00
77	AC Unit	Panasonic / 2 PK	Mutasi dari BPKAD	2011		Rusak Berat	1	10.700.000,00
78	Kipas Angin	Sekai	Mutasi dari DPPKAD	2011		Baik	1	1.400.000,00
79	Kipas Angin	Sekai	Hibah	2011		Baik	1	1.400.000,00
80	Kipas Angin	Sekai	Mutasi dari DPPKAD	2011		Rusak Berat	1	1.400.000,00
81	Kipas Angin	Sekai	Hibah	2011		Rusak Berat	1	1.400.000,00
82	Sound System	-	Pembelian	2011		Baik	1	10.000.000,00
83	Komputer (P.C Unit)	ACER	Hibah	2011		Baik	1	5.150.000,00
84	Komputer (P.C Unit)	-	Pembelian	2011		Rusak Berat	4	28.500.000,00
85	Komputer (P.C Unit)	Compaq	Hibah	2011		Rusak Berat	1	4.090.000,00
86	Komputer (P.C Unit)	-	Pembelian	2011		Rusak Berat	2	14.250.000,00
87	Komputer (P.C Unit)	Acer	Mutasi dari DPPKAD	2011		Baik	1	5.150.000,00
88	Komputer (P.C Unit)	Acer	Hibah	2011		Rusak Berat	1	5.150.000,00
89	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2011		Baik	1	9.000.000,00
90	Printer	canon / MP-258	Pembelian	2011		Rusak Berat	2	3.000.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
91	Printer	Fuji Xerox	Pembelian	2011		Rusak Berat	1	3.000.000,00
92	Printer	Canon / Ip 2770	Hibah	2011		Rusak Berat	1	121.000,00
93	Printer	Epson / LQ 2180	Hibah	2011		Rusak Berat	1	545.000,00
94	Scanner	Canon / Lide 110	Pembelian	2011		Baik	1	750.000,00
95	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Valencia / 950-V	Hibah	2011		Baik	1	3.300.000,00
96	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Valencia / 950 V	Hibah	2011		Baik	1	2.900.000,00
97	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kalistyle / KS304	Hibah	2011	biru	Baik	4	3.200.000,00
98	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kalistyle / KS 304	Hibah	2011	biru	Baik	1	800.000,00
99	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kalistyle / KS304	Mutasi dari BPKAD	2011	biru	Rusak Berat	1	800.000,00
100	Proyektor + Attachment	Sony	Pembelian	2011		Baik	1	10.000.000,00
101	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Hibah	2011		Baik	1	600.000,00
102	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Mutasi dari DPPKAD	2011		Baik	1	600.000,00
103	Unintemuptible Power Supply (UPS)	IC A / CE 600	Hibah	2011		Rusak Berat	1	600.000,00
104	Camera Digital	-	Hibah	2011		Rusak Berat	1	347.000,00
105	Camera Digital	Nikon / Coolpix	Hibah	2011		Rusak Berat	1	4.500.000,00
106	Mesin Press	-	Pembelian	2011		Baik	1	750.000,00
107	Handy Talky	Yaesu / VX6R	Hibah	2011		Baik	2	8.800.000,00
108	Facsimile	-	Pembelian	2011		Baik	1	1.550.000,00
109	Wireless Amplifier	TOA	Hibah	2011		Baik	1	10.400.000,00
110	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Avanza / 1300 G M/T	Mutasi dari BPKAD	2012		Baik	1	158.830.000,00
111	Papan Pengumuman	Papan Data DUK	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
112	Papan Pengumuman	Papan Data Lap.	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Penduduk						
113	Lemari Kayu	-	Pembelian	2012		Baik	1	2.500.000,00
114	Kursi Besi/Metal	Kalistyle	Pembelian	2012		Baik	3	2.175.000,00
115	Kursi Besi/Metal	Kalistyle	Pembelian	2012		Baik	2	1.450.000,00
116	Meja Tulis	Activ	Pembelian	2012		Baik	2	2.000.000,00
117	Meja Tulis	Activ	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
118	Meja Tulis	Activ	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
119	Meja Tulis	Activ	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
120	Meja Panjang	UNO	Pembelian	2012		Baik	1	4.000.000,00
121	Mesin Penghisap Debu	-	Pembelian	2012		Baik	1	3.900.000,00
122	Lemari Es	Sharp / 2 Pintu	Pembelian	2012		Baik	1	1.850.000,00
123	Alat Dapur Lainnya	-	Pembelian	2012		Baik	1	1.200.000,00
124	Televisi	LG / 22 inch	Pembelian	2012		Baik	2	5.000.000,00
125	Tangga Alumunium	Krisbow	Pembelian	2012		Baik	1	1.500.000,00
126	Karpet	-	Pembelian	2012		Baik	4	7.920.000,00
127	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	-	Pembelian	2012		Baik	1	1.825.000,00
128	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2012		Baik	1	10.000.000,00
129	Hard Disk	Toshiba	Pembelian	2012		Baik	1	700.000,00
130	Printer	Canon / MP 287	Pembelian	2012		Baik	1	900.000,00
131	Printer	Canon / MP 287	Pembelian	2012		Baik	1	925.000,00
132	Router	TP Link / wifi	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
133	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Pembelian	2012		Baik	1	800.000,00
134	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Pembelian	2012		Baik	1	900.000,00
135	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Pembelian	2012		Baik	1	900.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
136	Camera Digital	Sony / W70 BC1R	Pembelian	2012		Baik	1	3.000.000,00
137	Camera Digital	Sony / W70 BC1R	Pembelian	2012		Rusak Berat	1	3.000.000,00
138	Handy Talky	-	Mutasi dari BPKAD	2012		Baik	2	13.400.000,00
139	Sepeda Motor	Yamaha / Scorpio Z CW	Pembelian	2013	225 CC	Baik	1	24.404.826,00
140	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Olympia	Pembelian	2013		Baik	2	4.000.000,00
141	Filling Kayu	UNO	Pembelian	2013		Baik	1	3.000.000,00
142	Mesin Absensi	Secure	Pembelian	2013		Baik	1	3.000.000,00
143	Kipas Angin	Maspion	Pembelian	2013		Baik	2	1.500.000,00
144	Handy Cam	Sony	Pembelian	2013		Baik	1	10.000.000,00
145	Komputer (P.C Unit)	Lenovo	Pembelian	2013		Baik	1	7.000.000,00
146	Komputer (P.C Unit)	LENOVO / PC All In One C340	Pembelian	2013		Baik	1	8.646.000,00
147	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2013		Baik	1	10.000.000,00
148	Lap Top	Toshiba / Satelite C40	Pembelian	2013		Baik	1	9.400.000,00
149	Printer	hp / 1102	Pembelian	2013		Baik	2	1.980.000,00
150	Printer	Epson / L210	Pembelian	2013		Baik	1	1.980.000,00
151	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III	UNO	Pembelian	2013		Baik	1	1.500.000,00
152	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CV 700	Pembelian	2013		Baik	2	1.250.000,00
153	Lemari Kaca	Lokal	Pembelian	2014		Baik	2	10.000.000,00
154	Lemari kayu	LOKAL	Pembelian	2014		Baik	2	10.000.000,00
155	Meja Rapat	LOKAL	Pembelian	2014		Baik	2	2.000.000,00
156	Mesin Penghisap Debu	KRISBOW	Pembelian	2014		Baik	1	2.000.000,00
157	Kipas Angin	KRISBOW	Pembelian	2014		Baik	2	5.500.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
158	Televisi	SHARP	Pembelian	2014		Baik	1	5.000.000,00
159	Microphone	-	Pembelian	2014		Baik	2	1.500.000,00
160	Dispenser	UCHIDA	Pembelian	2014		Baik	1	2.000.000,00
161	Karpet	-	Pembelian	2014		Baik	2	5.000.000,00
162	Komputer (P.C Unit)	HP Paviliun / 20-a210L	Pembelian	2014		Baik	1	8.900.000,00
163	Note Book	Toshiba	Pembelian	2014		Baik	2	20.000.000,00
164	Personal Komputer Lain-lain	LENOVO	Pembelian	2014		Baik	2	14.000.000,00
165	Printer	HP Laser Jet / Pro P1102	Pembelian	2014		Baik	2	3.300.000,00
166	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Epson L210	Pembelian	2014		Baik	1	2.500.000,00
167	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	HARDISK TOSHIBA	Pembelian	2014	500 GB	Baik	1	750.000,00
168	Microphone/Wireless Mic	KREZT	Pembelian	2014		Baik	1	1.850.000,00
169	Unintemptible Power Supply (UPS)	ICA / CN650	Pembelian	2014		Baik	1	1.100.000,00
170	Camera Digital	Nikon DLSR	Pembelian	2014		Baik	1	10.000.000,00
171	Camera Digital	NIKON	Pembelian	2014		Baik	1	10.000.000,00
172	Loudspeaker	KEVIN	Pembelian	2014		Baik	2	4.000.000,00
173	Handy Talky	Yaesu / VX-3R/E	Pembelian	2014		Baik	1	3.200.000,00
174	Organ/Electone	YAMAHA	Pembelian	2014		Baik	1	5.000.000,00
175	Air Conditioning Unit	Panasonic / CS-PC-18PKP 2 PK	Pembelian	2015		Baik	1	8.300.000,00
176	Lemari Besi	BROTHER	Pembelian	2015		Baik	1	3.700.000,00
177	Lemari Besi	Secure Line / Optima Standard	Pembelian	2015		Baik	4	17.200.000,00
178	Rak Besi/Metal/Aluminium	Brother / rak arsip	Pembelian	2015		Baik	3	7.500.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
179	Filling Besi/Metal	Secure Line / Prima	Pembelian	2015		Baik	2	7.800.000,00
180	Meja Rapat	-	Pembelian	2015		Baik	1	6.000.000,00
181	Meja Reseption	-	Pembelian	2015	8,75 m2	Baik	1	25.000.000,00
182	Kursi Tamu	LIGNEA	Pembelian	2015		Baik	1	7.200.000,00
183	Meja Biro	VALENSIA / VS.227	Pembelian	2015		Baik	4	10.800.000,00
184	Jam Elektronik	-	Pembelian	2015		Baik	1	1.500.000,00
185	AC Split	LG / T09NLA	Pembelian	2015		Baik	2	11.600.000,00
186	Kipas Angin	SEKAI	Pembelian	2015		Baik	1	1.000.000,00
187	Megaphone	-	Pembelian	2015		Baik	1	1.000.000,00
188	Karpet	-	Pembelian	2015		Baik	1	3.000.000,00
189	Komputer (P.C Unit)	Asus / All Ib One PC ET20301 Series	Pembelian	2015		Baik	1	9.200.000,00
190	Printer	HP Laser Jet Pro / P1102	Pembelian	2015		Baik	1	1.725.000,00
191	Printer	Epson / L120	Pembelian	2015		Baik	1	2.900.000,00
192	Printer	EPSON / LX-310	Pembelian	2015		Baik	1	3.000.000,00
193	Printer	EPSON / L220	Pembelian	2015		Baik	2	6.000.000,00
194	Scanner	EPSON	Pembelian	2015		Baik	1	7.000.000,00
195	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	BROTHER	Pembelian	2015		Baik	2	3.700.000,00
196	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valensia / V.900	Pembelian	2015		Baik	2	1.840.000,00
197	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	FRONTLINE / EC-18	Pembelian	2015		Baik	2	8.000.000,00
198	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Activ / Kent KD.102	Pembelian	2015		Baik	4	11.600.000,00
199	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	FRONTLINE	Pembelian	2015		Baik	8	21.600.000,00
200	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	BROTHER	Pembelian	2015		Baik	1	2.500.000,00



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
201	Video Camera dan Recorder	HIKVISION / CCTV	Pembelian	2015		Baik	8	22.000.000,00
						Jumlah		1.185.306.826,00



1.4 Keadaan Umum Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir

A. Keadaan Geografis

Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir merupakan daerah dataran tinggi maupun dataran rendah, yaitu pada bagian utara merupakan dataran tinggi yang dibatasi bukit-bukit dan hutan, dan bagian selatan merupakan Sungai Mahakam, bagian timur merupakan dataran rendah dan rawa-rawa, sedangkan bagian barat merupakan dataran tinggi yang dibatasi bukit-bukit. Luas wilayah Kecamatan Samarinda Ilir kurang lebih 1.778 (seribu tujuh ratus tujuh puluh delapan) Hektar, dengan batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kecamatan Samarinda Sungai Pinang.
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Samarinda Kota.
3. Sebelah Timur : Kecamatan Sambutan.
4. Sebelah Barat : Kecamatan Samarinda Ulu.

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

1. Kelurahan Selili.
2. Kelurahan Sungai Dama.
3. Kelurahan Sidomulyo.
4. Kelurahan Sidodamai.
5. Kelurahan Pelita.

B. Penduduk

Penduduk Kecamatan Samarinda Ilir per 31 Desember 2019 adalah kurang lebih berjumlah 73.030 (tujuh puluh tiga ribu tiga puluh) jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki kurang lebih berjumlah 37.301 (tiga puluh tujuh ribu tiga ratus satu) jiwa dan penduduk perempuan kurang lebih berjumlah 35.729 (tiga puluh lima ribu tujuh ratus dua puluh sembilan) jiwa. Kelurahan Pelita merupakan kelurahan yang terpadat penduduknya, yaitu kurang lebih berjumlah 19.813



(sembilan belas ribu delapan ratus tiga belas) jiwa, sedangkan Kelurahan Sungai Dama merupakan kelurahan yang mempunyai penduduk paling sedikit, yaitu kurang lebih berjumlah 9.515 (sembilan ribu lima ratus lima belas) jiwa.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada tabel yang tersaji di bawah ini :

Tabel 5
Jumlah Penduduk di Kecamatan Samarinda Ilir

No.	Kelurahan	Luas (Ha)	Jumlah RT	Jumlah Penduduk		Jumlah
				Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Selili	149	37	7.194	6.597	13.791
2.	Sungai dama	250	33	4.854	4.661	9.515
3.	Sidomulyo	194	41	8.662	8.080	16.742
4.	Sidodamai	287	29	6.764	6.405	13.169
5.	Pelita	892,07	46	9.827	9.986	19.813
	Jumlah	1.772	186	37.301	35.729	73.030

C. Sosial Budaya

1. Pendidikan

Sarana pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

Tabel 6
Sarana Pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir

No.	Jenis Sarana Pendidikan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	TK	13 buah
2.	SD	18 buah
3.	SLTP	6 buah
4.	SLTA	2 buah
5.	Akademi / Perguruan Tinggi	1 buah
	Total	40 buah



2. Sarana Agama

Sarana agama di Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

Tabel 7
Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Ilir

No.	Jenis Sarana Keagamaan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	Masjid	17 buah
2.	Gereja	4 buah
3.	Langgar / Mushola / Surau	56 buah
4.	Pura	-
5.	Vihara	1 buah
	Total	78 buah

3. Sarana Kesehatan

Sarana kesehatan yang dimiliki Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

Tabel 8
Sarana Kesehatan di Kecamatan Samarinda Ilir

No.	Jenis Sarana Kesehatan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	Puskesmas	3 buah
2.	Puskesmas Pembantu	4 buah
3.	Rumah Sakit	2 buah
	Total	9 buah

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2019 ini, didasari dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja, yang mana terurai sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA



**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2019**

- BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
- A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
 - B. REALISASI ANGGARAN
- BAB IV PENUTUP



BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2016-2021

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan yang dibuat oleh Kecamatan Samarinda Ilir dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Samarinda tahun 2016-2021, yang mana dokumen RENSTRA Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2016-2021 juga menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Samarinda Ilir. Dalam dokumen RENSTRA Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2016-2021 ini, dimuat tujuan dan sasaran serta program dan kegiatan Kecamatan Samarinda Ilir selama tahun 2016-2021.

A. Tujuan dan Sasaran

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

**“Terwujudnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan,
Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat”.**

Kemudian, setelah tujuan, terdapat sasaran yang merupakan penjabaran tujuan, dimana sasaran merupakan suatu hal yang akan dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu (tahunan, semester, triwulan, dan bulanan). Sasaran harus memberikan arah pada penyusunan kegiatan, sehingga lebih bersifat spesifik, terinci, terukur, dan dapat dicapai. Fokus utamanya adalah



tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Adapun yang menjadi sasaran jangka menengah pelayanan Kecamatan Samarinda Ilir, yaitu :

“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik”.

B. Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan Kecamatan Samarinda Ilir pada tahun 2019 ini, terdiri dari 4 (empat) program dan 28 (dua puluh delapan) kegiatan, yang mana uraiannya sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran :
 - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik.
 - b. Penyediaan alat tulis kantor.
 - c. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
 - d. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor.
 - e. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
 - f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
 - g. Penyediaan jasa administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur :
 - a. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor.
 - b. Penyediaan sarana gedung kantor.
 - c. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional.
 - d. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan peralatan kantor.
3. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan :
 - a. Peningkatan pengembangan sistem laporan.
4. Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat :
 - a. Pembangunan lingkungan sosial dan kemasyarakatan Kecamatan Samarinda Ilir.
 - b. Penunjang kegiatan Kelurahan Sidodamai.



- c. Penunjang kegiatan Kelurahan Selili.
- d. Penunjang kegiatan Kelurahan Sungai Dama.
- e. Penunjang kegiatan Kelurahan Pelita.
- f. Penunjang kegiatan Kelurahan Sidomulyo.
- g. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sidodamai.
- h. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Selili.
- i. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Dama.
- j. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pelita.
- k. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sidomulyo.
- l. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sidodamai.
- m. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Selili.
- n. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Dama.
- o. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pelita.
- p. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sidomulyo.

2.2 Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019

Perjanjian kinerja Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2019 disajikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 9
Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,60



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

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

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD 2019.
2. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

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



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

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

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

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

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

Sasaran kinerja dan pelaksanaannya yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2019, tersaji pada tabel di halaman berikutnya.



Tabel 10
Pengukuran Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,60	88,56	109,88

Sesuai dengan tabel di atas, evaluasi dan analisis capaian kinerja terhadap setiap Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sasaran Strategis Kecamatan Samarinda Ilir, dapat dijelaskan sebagai berikut :

Sasaran Strategis : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Hasil pengukuran indikator, yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dimana pada tahun 2019 berhasil terealisasi sebesar 88,56 dari target 80,60. Angka 88,56 ini diperoleh dari Survey Kepuasan Masyarakat selama tahun 2019.

Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap Sasaran Strategis diperoleh gambaran bahwa indikator sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 109,88, yang mempunyai makna Sangat Berhasil.

3.2 Realisasi Anggaran

Total anggaran Kecamatan Samarinda Ilir pada tahun 2019, baik untuk Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung Rutin, dan Belanja Langsung Kegiatan berjumlah sebesar Rp. 12.719.791.577 (dua belas miliar tujuh ratus sembilan belas juta tujuh ratus sembilan puluh satu ribu lima ratus tujuh puluh tujuh rupiah), dengan persentase realisasi 95,70%.

Adapun realisasi anggaran untuk Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung Rutin, dan Belanja Langsung Kegiatan, disajikan pada tabel yang tertera di halaman berikutnya.



Tabel 11
Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung Rutin,
dan Belanja Langsung Kegiatan Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019

NO.	JENIS BELANJA	ANGGARAN	REALISASI					SISA ANGGARAN
			PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	TOTAL	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Belanja Tidak Langsung	8.989.132.700	8.157.281.240	-	-	8.157.281.240	90,75	831.851.460
2.	Belanja Langsung Rutin	1.713.330.158	649.280.000	567.921.067	100.000.000	1.317.201.067	76,88	396.129.091
3.	Belanja Langsung Kegiatan	5.177.993.500	775.400.000	2.441.613.913	700.354.400	3.917.368.313	75,65	1.260.625.187
	TOTAL	15.880.456.358	9.581.961.240	3.009.534.980	800.354.400	13.391.850.620	84,33	2.488.605.738



**BAB IV
PENUTUP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019 ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2019. LKjIP ini didasari oleh Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Isntansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah direvisi dengan dikeluarkannya Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2005 tanggal 25 Maret 2005 tentang Perubahan Pedoman Penyusunan LKjIP.

Melalui LKjIP Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2019 ini, diharapkan dapat memacu peningkatan kinerja Kecamatan Samarinda Ilir, serta meningkatkan partisipasi masyarakat, sehingga nantinya akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

Samarinda, 31 Januari 2020

Camat,



Ramdani, S.Sos., M.Si.

NIP. 19651208 198609 1 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116

No. Telepon : (0541) 72724262, Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

LKATIP



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

KECAMATAN SAMARINDA ILIR

2019