

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)**

KECAMATAN SAMARINDA UTARA



2021 - 2026

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur Kehadirat Allah SWT, karena berkat karunia- Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan “ Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 “.

Tujuan penyusunan Renstra ini adalah sebagai Pedoman Kecamatan Samarinda Utara dalam perencanaan dan pelaksanaan program 5 (Lima) tahun serta memberikan gambaran mengenai perencanaan yang berorientasi pada sasaran strategi yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun kedepan dalam wilayah Kecamatan Samarinda Utara.

Kami menyadari, Penyusunan Renstra ini masih banyak kekurangannya. meskipun demikian, kami berharap dengan Renstra ini semua kebijakan, program, kegiatan dan Sub Kegiatan yang kami susun dapat terealisasi

Samarinda, Maret 2022

C a m a t,

Syamsu Alam,SP, M.Si

NIP. 19660901 198803 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	1
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAMARINDA Utara.....	6
2.1 Tugas, fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Utara.....	6
2.2 Sumber Daya Kecamatan Samarinda Utara	17
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Samarinda Utara	21
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Samarinda Utara	26
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	30
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Samarinda Utara	30
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih.....	31
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	33
3.4 Penentuan Isu – Isu Strategis	34
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	37
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Samarinda Utara.....	38
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	39
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan	39
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA DAN PENDANAAN	41
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	52
BAB VIII PENUTUP.....	53

DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal
Tabel 2.1	Jumlah Pegawai PNS dan Non PNS.....	18
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan.....	18
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	19
Tabel 2.4	Sarana Kerja Kec.Samarinda Utara.. ..	19
Tabel 2.5	Analisis Strategik dengan Faktor Swot	23
Tabel 3.1	Isu/Permasalahan Strategis	30
Tabel 4.1	Tujuan,Sasaran,Indikator Sasaran,Penjelasan dan Sumber Data	38
Tabel 5.1	Tujuan,Sasaran dan Kebijakan.....	40
Tabel 6.1	Rencana Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kec.Samarinda Utara	45
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Kec.Samarinda Utara yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	52

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal
2.1	Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Utara.....	15



PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA

JL. Poros Lempake No.98 RT.13 Kelurahan Lempake

KEPUTUSAN

CAMAT SAMARINDA UTARA
NOMOR : 900/...../400.06/IX/2021

TENTANG

TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN SAMARINDA UTARA
TAHUN 2021-2026

- Menimbang :** a. Bahwa dalam Penyusunan PerubahanRenstra Perangkat Daerah perlu Pembentukan Tim Penyusun PerubahanRenstra Perangkat Daerah;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dibentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Camat Samarinda Utara.

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956, tentang pembentukan Daerah- Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang(RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007, tentang Penataan Ruang;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Perintahan Daerah Kabupaten atau Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Valisdasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Prencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Samarinda dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang RPJP Kota Samarinda Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Walikota Samarinda Tentang Nomor 27 tentang RKPD Kota Samarinda Tahun 2022;
18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tentang RPJMD Kota Samarinda;
19. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 37 Tentang Perubahan RKPD Kota Samarinda Tahun 2021;
20. Keputusan Walikota Nomor tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah 2021-2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama :

Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021- 2026.

Kedua :

Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama Keputusan ini bertugas menyusun Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 mulai persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan

rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dan penetapan Renstra Perangkat Daerah.

- Ketiga : Tim sebagaimana tersebut di atas dalam melaksanakan tugasnya senantiasa berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- Keempat : Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Samarinda
Pada Tanggal: 15 Maret 2022
C a m a t,

Syamsu Alam, SP, M.Si
NIP. 19660901 198803 1 011

Tembus dan disampaikan kepada Yth.

1. Walikota Samarinda.
2. Plt. Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
3. Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
4. Arsip

Lampiran : Keputusan Camat Samarinda Utara Nomor : 900/...../400.06/III/2021 Tentang Tim Penyusun Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara

TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS KECAMATAN SAMARINDA UTARA TAHUN 2021-2026

Ketua:

Camat Samarinda Utara

Sekretaris :

Sekretaris Camat Samarinda Utara

Kelompok Kerja :

I. Sekretariat

- a. Bagian Perencanaan dan Program
 - Koordinator : Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan
 - Anggota : Staf Perencanaan Program dan Keuangan
- b. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Koordinator : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - Anggota : Staf Umum

- II. Bidang Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - Koordinator : Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - Anggota : Staf Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

- III. Bidang Kebersihan dan Lingkungan Hidup
 - Koordinator : Kasi Kebersihan dan Lingkungan Hidup
 - Anggota : Staf Kebersihan dan Lingkungan Hidup

- IV. Bidang Ekonomi dan Pembangunan
 - Koordinator : Kasi Ekonomi dan Pembangunan
 - Anggota : Staf Ekonomi dan Pembangunan

- V. Bidang Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban
 - Koordinator : Kasi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban
 - Anggota : Staf Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban

- VI. Bidang Pelayanan Umum
 - Koordinator : Kasi Pelayanan Umum
 - Anggota : Staf Pelayanan Umum

Ditetapkan di: Samarinda
Pada Tanggal: 15 Maret 2022

C a m a t,

Syamsu Alam, SP, M.Si
NIP. 19660901 198803 1 011

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Walikota Samarinda.
2. Plt. Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
3. Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
4. Arsip



PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA

JL. Poros Lempake No.98 RT.13 Kelurahan Lempake

KEPUTUSAN

CAMAT SAMARINDA UTARA
NOMOR : 900/ / 400.06/ III /2021

TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KOTA SAMARINDA
TAHUN 2021-2026

CAMAT SAMARINDA UTARA

Menimbang :

- a. Bahwa sesuai dengan Pasal 19 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Renstra SKPD ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah;
- b. Bahwa sesuai dengan Pasal 97 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, berdasarkan keputusan kepala daerah tentang pengesahan Renstra SKPD, kepala SKPD menetapkan Renstra SKPD menjadi pedoman unit kerja di lingkungan SKPD dalam menyusun rancangan Renja SKPD;
- c. **Bahwa Sesuai Keputusan Walikota Nomor.....tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2016-2021;**
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), (b) dan (c) perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Samarinda Utara tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Samarinda Utara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956, tentang pembentukan Daerah-
Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan
Kalimantan Timur;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem
Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan
Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana
Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007, tentang Penataan Ruang;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten atau Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Samarinda dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang RPJPD Kota Samarinda Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 27 Tahun 2021 Tentang RKPD Kota Samarinda Tahun 2022;
18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026;

19. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 37 Tentang Perubahan RKPD Kota Samarinda Tahun 2021;
20. Keputusan Walikota Nomor tentang Pembentukan TIM Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2016-2021;
21. Keputusan Walikota Nomor : tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026;
- Kedua : Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 sebagaimana yang tercantum pada butir pertama dalam keputusan ini merupakan landasan bagi unit kerja di lingkungan Kecamatan Samarinda Utara dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan;
- Ketiga : Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 dijadikan bahan acuan dalam evaluasi kinerja Kecamatan Samarinda Utara;
- Keempat : Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Samarinda
Pada Tanggal: 15 maret 2022
C a m a t,

Syamsu Alam,SP, M.Si
NIP. 19660901 198803 1 011

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang menggambarkan tentang tujuan, sasaran, kebijakan dan program prioritas selama 5 (Lima) Tahun Kedepan. Selain itu Renstra juga merupakan penjabaran gambaran permasalahan yang dihadapi serta indikasi program yang akan dilaksanakan untuk pemecahan permasalahan secara terencana akomodatif dan sistematis dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan tantangan yang ada.

Memperhatikan pentingnya dokumen rencana strategis yang harus dimiliki oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Kecamatan Samarinda Utara menetapkan Rencana Strategis ini yang berisi tugas pokok, fungsi dan tujuan, analisis situasi strategis serta program prioritas, Rencana Jangka Menengah dan Rencana Kerja yang realistis.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 tidak terlepas dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan memperhatikan dokumen perencanaan yang terkait baik ditingkat Nasional maupun Propinsi, antara lain :

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2024;
3. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Samarinda Tahun 2005-2025 dan;
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda Tahun 2019-2024.

1.2 Landasan Hukum

Dalam Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2016-2021 ini berlandaskan pada :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara

- (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggara Pemerintah Daerah;
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 Tentang

Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-undangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, Tanggal 21 Oktober 2010, Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 Tahun 2020 Tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klsifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda;
21. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Perizinan Tertentu;
22. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pengarustamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah Kota Samarinda;
23. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026;
24. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda;

25. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
26. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
27. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kota Samarinda Tahun 2022; dan
28. Peraturan Daerah Nomor 2 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
29. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kota Samarinda Tahun 2021.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021- 2026 disusun dan ditetapkan dengan maksud memberikan arah sekaligus acuan bagi perangkat kecamatan dan seluruh pemangku dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan yang telah disepakati bersama selama 5 (lima) tahun kedepan. Dengan demikian, seluruh upaya yang dilakukan akan berjalan efektif, efisien, terpadu dan berkesinambungan.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 antara lain :

1. Memberikan pedoman resmi dalam penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) Kecamatan Samarinda Utara Setiap tahunnya;
2. Mewujudkan perencanaan pembangunan kecamatan yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan nasional, provinsi dan Kota Samarinda.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I : PENDAHULUAN, berisi tentang: Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan.
- BAB II : GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAMARINDA UTARA, berisi tentang: Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Utara, Gambaran Tugas dan fungsi, Sumber Daya Kecamatan Samarinda

Utara, Kinerja Pelayanan Kecamatan Samarinda Utara dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Samarinda Utara.

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI berisi tentang: Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan, Program Prioritas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi dan Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV : TUJUAN, SASARAN, berisi tentang: Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Samarinda Utara.

BABV : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, berisi tentang: Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Samarinda Utara.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN. berisitentang: RencanaProgramdan Kegiatan, IndikatorKinerja, KelompokSasaran dan Pendanaan Indikatif.

BAB VII : INDIKATOR KINERJA KECAMATAN SAMARINDA UTARA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD WALIKOTA SAMARINDA DAN RENSTRA WALIKOTA SAMARINDA berisi tentang : Indikator Kinerja Kecamatan Samarinda Utara yang Mengacu Pada Sasaran RPJMD Walikota Samarinda dan Renstra Walikota Samarinda

BABVIII : PENUTUP.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SAMARINDA UTARA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Utara

A. Susunan Organisasi Kecamatan Samarinda Utara :

- 1) Camat
- 2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
- 3) Seksi Pemerintahan Umum, 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) Kelompok Jabatan Fungsional
- 9) Kelurahan membawahkan:
 - a. Sekretaris Kelurahan;
 - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

B. Gambaran Tugas dan Fungsi

Tugas :

Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. Organisasi Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Fungsi :

Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Satuan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :

a. Camat;

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi

daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan 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. Sekretariat terdiri dari:

- 1). Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- 2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang dalam menyelenggarakan kegiatannya berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Sekretariat 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.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
2. Pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;

3. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
4. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kersipan;
5. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
7. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah dilingkup 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. Pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan/ ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
13. Pengoordinasian pelolaan data dan pengembangan system teknologi/ Informasi / aplikasi;
14. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
15. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintahan; dan
16. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Sub Bagian lingkup Sekretariat yaitu:

b.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi Sebagai Berikut:

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
3. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kersipan;
4. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat;
5. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
6. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor, barang inventaris 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 memroses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
13. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
14. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
15. Menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
16. Memfasilitasi seksi dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
17. Memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
18. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
20. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b.2 Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Fungsi Sebagai Berikut:

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencanan 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. Mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi seksi-seksi;
7. Melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi di Kecamatan;
8. Melaksanakan pengamanan dan kesimbangan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama di lingkup 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. Mengoordinir penyusunan Rencana Kerja anggran / Dokumen Pelaksanaan Anggran / Dokumen dan Pelaksanaan Perubahan Anggaran Kecamatan;
13. Meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
14. Melaksanakan system akuntansi pengelolaan keuangan Kecamatan;
15. Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
16. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
17. Menyusun neraca kecamatan;
18. Mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Kecamatan;
19. Menyusun laporan keuangan kecamatan;
20. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
21. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan; dan
22. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban serta tugas-tugas umum pengkoordinasian baik

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai Fungsi Sebagai Berikut:

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, ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap 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 yang tugas dan fungsinya di bidang 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 lingkup kecamatan;
11. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Kecamatan;
12. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
13. Melaksanakan system 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

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
3. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;

4. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan 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 pemerintah maupun swasta;
6. Mengoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan kegamaan, pendidikan, kesehatan, sosial ketenagakerjaan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
7. Melakukan koordinasi dengan Lembaga, Kemasayarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan;
8. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya;
9. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
10. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

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

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan , mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan, dan lingkungan hidup;
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas, 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. Melakukan 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 mengoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di kecamatan;
11. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

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

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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 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 pemerintah maupun swasta;
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Mengoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
8. Melakukan 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 dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG);
12. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

g. Seksi Pelayanan Umum

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

Seksi Pelayanan Umum mempunyai Fungsi Sebagai Berikut :

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 data dan informasi bidang pelayanan umum;
4. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan sesuai bidang tugasnya;
5. Melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen / berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian 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 system pengendalian intern pemerintahan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

h. 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, diantaranya:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;

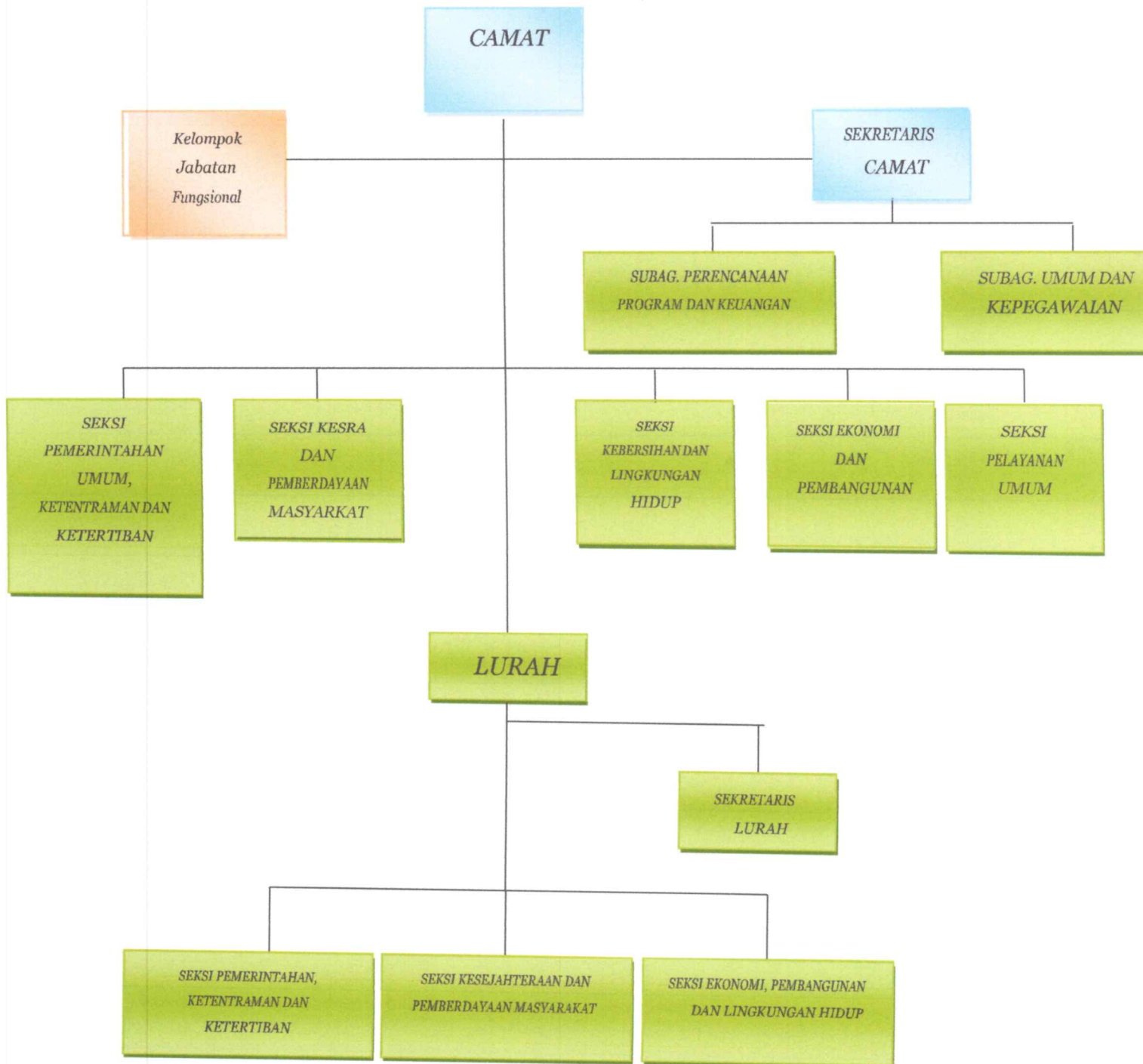
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat pada Tingkat Kecamatan dan Bertanggung jawab kepada Lurah pada tingkat kelurahan
- c. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis dan Jenjang jabatan Fungsional, serta rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

i. Kelurahan

Unsur Kelurahan Terdiri dari Lurah, Sekretaris Lurah, Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan dan Seksi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat.

Adapun Struktur Organisasi di Kecamatan Samarinda Utara 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 Utara yang tersaji di bawahini:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Utara



2.2 Sumber Daya Kecamatan Samarinda Utara

2.2.1 Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Utara

Sampai dengan akhir bulan Februari Tahun 2022, jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kecamatan Samarinda Utara dan 8 Kelurahan Wilayah Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda sebanyak 159 orang, terdiri dari ASN sebanyak 95 orang dan Non ASN sebanyak 64 orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel. 2.1
Jumlah Pegawai PNS dan Non PNS

NO.	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
I.	ASN	63	32	95 Orang
II.	Non ASN			64 Orang

Sumber: Subag. Umum Kecamatan Samarinda Utara Bulan Februari Tahun 2022

Sampai dengan akhir bulan februari Tahun 2022 jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kecamatan Samarinda Utara dan 8 Kelurahan Wilayah Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda dengan Golongan IV berjumlah 3 Orang, Golongan III berjumlah 65 Orang, Golongan II berjumlah 27 Orang dan Golongan I berjumlah - Orang dengan Rincian sebagai berikut :

Tabel. 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Pangkat/ Gol.Ruangan				Jenis Kelamin		Jumlah Pegawai
IV	III	II	I	L	P	
3	65	27	-	63	32	95 Orang

Sumber: Subag. Umum Kecamatan Samarinda Utara Bulan februari Tahun 2022

Sampai dengan Akhir Bulan februari Tahun 2022 Jumlah pegawai pada Kecamatan Samarinda Utara dan 8 Kelurahan Wilayah Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda yang memiliki Pendidikan Pasca Sarjana berjumlah 9 Orang, Pendidikan Sarjana berjumlah 47 Orang, Pendidikan D1-DIII berjumlah 1 Orang, Pendidikan SLTA/SMK Berjumlah 36 Orang, Pendidikan SLTP berjumlah 2 Orang dan Pendidikan SD berjumlah -Orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.3**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Tingkat Pendidikan	Jumlah
a. Pasca Sarjana	9 Orang
b. Sarjana	47Orang
c. Diploma I-III	1Orang
d. SLTA/SMK	36 Orang
e. SLTP	2 Orang
f. SD	-Orang
Jumlah	95 Orang

Sumber: Subag. Umum Kecamatan Samarinda Utara Bulan Desember Tahun 2022

2.2.2 Sarana dan Prasarana Penunjang :

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Samarinda Kota Samarinda dilengkapi dengan sarana prasarana kerja diantaranya ruang kerja staf, peralatan komputer, printer, jaringan Internet, WiFi serta fasilitas kerja lainnya dengan kondisi yang baik dan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Tabel 2.4**Sarana Kerja Kecamatan Samarinda Utara**

NO	SARANA KERJA YANG TERSEDIA	JUMLAH		KONDISI
1.	Tanah	1	Bidang	Baik
2.	Bangunan Gedung	1	Unit	Baik
	Kantor			
	Sekretariat PKK	1	Unit	Baik
3.	Komputer	13	Unit	13 baik
4.	Printer	19	Unit	18 Baik; 1 Rusak
5.	Hardisk	2	Unit	Baik
6.	Laptop	12	Unit	Baik
7.	Kendaraan Roda 2	7	Unit	Baik

8.	Meja Kerja	8	Buah	Baik
9.	Kursi	16	Buah	Baik
10.	Genset	2	Unit	Baik
11.	Kipas Angin	3	Unit	Baik
12.	AC	9	Unit	BAIK
13.	Wifi	5	Unit	Baik
16.	Pot Besar	1	Buah	Baik
17.	Lemari	14	Buah	Baik
22.	Lemari Arsip surat tanah	3	Buah	Baik
24.	Televisi	1	Unit	Baik
25.	Papan Digital	1	Unit	Baik
26.	Sofa	4	Unit	Baik
27.	Kursi Plastik	78	Buah	Baik
28.	Camera Digital	3	Unit	Baik
29.	Sound System	4	Unit	Baik
30.	Mesin ketik	1	Unit	Baik
31.	Papan Pengumuman	1	Buah	Baik
32.	Brankas	2	Buah	Baik
33.	Tandon	3	Buah	Baik
34	Karpet	2	Buah	Baik

Sumber: Subag. Umum (Bendahara Barang) Kecamatan Samarinda Utara
Bulan Desember Tahun 2020

2.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Samarinda Utara

2.3.1 Analisis Lingkungan Internal

Analisis lingkungan internal dengan pencermatan/identifikasi (Scanning) terhadap lingkungan dengan menggunakan analisis SWOT. Berdasarkan analisis tersebut diidentifikasi kekuatan dan kelemahan Kecamatan Samarinda Utara sebagai berikut:

2. Analisis Kekuatan (Strength) Kecamatan Samarinda Utara yang meliputi :
 - a. Adanya dukungan pimpinan dalam peningkatan kinerja aparatur;
 - b. Adanya hubungan yang harmonis antara aparatur kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c. Tersedianya SOP dan SP yang jelas.
3. Analisis Kelemahan (Weakness) Kecamatan Samarinda Utara meliputi :
 - a. Kurangnya kemampuan pegawai dalam memahami SOP dan SP;
 - b. Kurangnya Kualitas dan Kuantitas aparatur dalam memberikan pelayanan administrasi terpadu dan melaksanakan tupoksi; dan
 - c. Kurangnya koordinasi pembangunan berwawasan lingkungan.

2.3.2 Analisis Lingkungan Eksternal

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

1. Analisis Peluang (Opportuniteis) Kecamatan Samarinda Utara meliputi :
 - a. Adanya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Mendagri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - b. Dukungan Pemerintah Kota Samarinda; dan
 - c. Adanya lintas sektoral SKPD, masyarakat, perempuan dan anak.
2. Analisis Ancaman (Threat) Kecamatan Samarinda Utara meliputi :
 - a. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang SP dan SOP yang menjadi pedoman dalam pelayanan;
 - b. Adanya pihak ketiga (Calo) dalam mengurus administrasi pelayanan;
 - c. Adanya peraturan dan ketentuan baru yang harus dilaksanakan;
Langkah selanjutnya adalah menentukan strategi organisasi yang dikelompokkan kedalam 4 (empat) strategi sebagai berikut :
 1. Strategi SO (Memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)
 - a. Daya gunakan dukungan pimpinan dengan mengadakan sosialisasi Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

2. Strategi ST (Memaksimalkan kekuatan untuk menghindari ancaman)
 - a. Optimalkan dukungan pimpinan dengan melaksanakan sosialisasi SP dan SOP pelayanan administrasi terpadu;
 - b. Optimalkan hubungan yang harmonis antar aparatur Kecamatan dalam mengantisipasi pihak ketiga (calo) dalam pelayanan administrasi; dan
 - c. Optimalkan ketersediaan SOP dan SP yang jelas dalam meniadakan peraturan dan ketentuan baru yang dilaksanakan.
3. Strategi WO (Meminimalkan kelemahan untuk menangkap peluang)
 - a. Dengan adanya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik sebagai dasar pelaksanaan peningkatan kemampuan aparatur dalam memahami SOP dan SP .
 - b. Dengan dukungan Pemkot Samarinda untuk meningkatkan dan kuantitas aparatur dalam memberikan pelayanan administrasi terpadu dan tupoksi; dan
 - c. Dengan adanya lintas sektoral SKPD, masyarakat, perempuan dan anak yang peduli terhadap lingkungan untuk meningkatkan koordinasi berwawasan lingkungan.
4. Strategi WT (Meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)
 - a. Tingkatkan pemahaman masyarakat tentang SP dan SOP pelayanan administrasi pelayanan dengan terlebih dahulu Utara meningkatkan pengetahuan pegawai dalam memahami SP dan SOP administrasi;
 - b. Tingkatkan kualitas dan kuantitas aparatur dalam menangani adanya pihak ketiga (calo) dalam mengurus administrasi pelayanan; dan
 - c. Tingkatkan koordinasi pembangunan yang berwawasan lingkungan dengan adanya peraturan dan ketentuan baru yang harus dilaksanakan.

Untuk lebih jelasnya, analisis Strategi dengan faktor SWOT tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :

TABEL 2.5 ANALISIS STRATEGIK DENGAN FAKTOR SWOT

FAKTOR INTERNAL FAKTOR EKSTERNAL	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
PELUANG (O)	S + O	W + O
<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Mendagri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan b. Adanya dukungan Pemerintah Kota Samarinda c. Adanya lintas sectoral SKPD, masyarakat, perempuan dan anak yang peduli terhadap lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Daya gunakan dukungan pimpinan dalam peningkatan kinerja aparatur dengan b. Dayagunakan hubungan yang harmonis anantara aparatur kecamatan dengan Pemkot Samarinda; c. Dayagunakan tersedianyaSOPdanSp yang jelas dengan adanya lintas sekoral SKPD, masyarakat, Perempuan dan anak yang peduli terhadap lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dengan adanya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik sebagai Dasar Pelaksanaan Peningkatan Kemampuan Aparatur dalam memahami SOPdan SP; b. Dengan dukungan Pemkot Samarinda untuk meningkatkan dan kuantitas aparatur dalam memberikan pelayanan administrasi terpadu dan tupoksi c. Dengan adanya lintas sectoral SKPD, masyarakat, perempuan dan anak yang peduli terhadap lingkungan untuk meningkatkan koordinasi berwawasan lingkungan.
ANCAMAN (T)	S + T	W + T
<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya pemahaman masyarakat tentangSOP dan SP yang menjadi pedoman dalam pelayanan.lam mengurus administrasi pelayanan b. Adanya pihak ketiga (calo) dalam administrasi pelayanan c. Adanyaperaturandan ketentuan baru yang harus dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Optimalkan dukungan pimpinan dengan melaksanakan sosialisasi SP dan SOP pelayanan administrasi terpadu. Optimalkan hubungan yang harmonis antar aparatur Kecamatan dalam mengantisipasi pihak ketiga (calo) dalam pelayanan administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tingkatkan pemahaman masyarakat tentang SP dan SOP pelayanan administrasi pelayanan dengan terlebih dah Utara meningkatkan pengetahuan aparatur dalam memahami SP dan SOP administrasi pelayanan. b. Tingkatkan kualitas dan kuantitas aparatur dalam menangani adanya pihak ketiga (calo) dalam mengurus administrasi pelayanan

	b. Optimalkan ketersediaan SOP dan SP yang jelas dalam meniadakan ketentuan baru yang dilaksanakan	c. Tingkatkan koordinasi pembangunan yang berwawasan lingkungan dengan adanya peraturan dan ketentuan baru yang harus dilaksanakan.
--	--	---

Penilaian dan penentuan nilai tujuan maka diprioritaskan terwujudnya aparatur profesional yang memberikan pelayanan administrasi terpadu dan pembangunan terkoordinasi berwawasan lingkungan.

Hal tersebut diatas dapat terealisasi melalui :

1. Meningkatkan kemampuan aparatur dalam memahami SOP dan SP;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur dalam memberikan pelayanan administrasi terpadu dan tupoksi; dan
3. Meningkatkan Koordinasi pembangunan dengan kelurahan yang berwawasan lingkungan.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kecamatan Samarinda Utara

Isu isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan Samarinda Utara merupakan tantangan, peluang dan ancaman dalam pelaksanaan kegiatan yang ada, sehingga perlu diantisipasi untuk masa 5 (lima) tahun kedepan.

Berdasarkan identifikasi permasalahan di Kecamatan Samarinda Utara yang perlumendapat perhatian untuk segera diatasi berdasarkan tugas dan fungsi, yaitu :

“Belum optimalnya penyelenggaraan Urusan pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat”.

Penilaian Isu/Permasalahan Strategis :

Adapun untuk penilaian Isu/Permasalahan Strategis ini terdapat 6 kriteria yaitu :

1. Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran Renstra = 20
2. Merupakan tugas dan tanggungjawab SKPD sesuai tupoksi = 10
3. Memiliki dampak yang besar terhadap publik = 20
4. Memiliki daya ungkit terhadap pembangunan daerah = 10
5. Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani = 15
6. Prioritas janji politik (kepala daerah) yang perlu diwujudkan = 25

TABEL 3.1 TABEL ISU / PERMASALAHAN STRATEGIS

No	Isu/Permasalahan Strategis	Nilai masing-masing Kriteria (skala 1-100)						Total Score
		1	2	3	4	5	6	
1	Belum optimalnya penyelenggaraan Urusan pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat	16	9	17	8	13	21	84

Isu / Permasalahan Sesuai Skoring :

1. Belum optimalnya penyelenggaraan Urusan pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat (skor 84);

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.2.1 Visi

Visi Kota Samarinda tertuang dalam RPJMD kota Samarinda Tahun 2021 –2026 adalah sebagai berikut:

“TERWUJUDNYA SAMARINDA SEBAGAI KOTA PUSAT PERADABAN”

Sejalan dengan cita-cita yang ingin diwujudkan dalam lima tahun masa pembangunan Kota Samarinda adalah terwujudnya Kota Samarinda sebagai kota Pusat peradaban. Makna yang paling besar yang terdapat dalam Visi ini adalah **Kota Samarinda sebagai Kota Peradaban.**

Menetapkan Kota Samarinda sebagai Kota Peradaban merupakan upaya pemerintahan meningkatkan kesejahteraan masyarakat ditengah-tengah pertumbuhan penduduk yang pesat, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan untuk mencegah terjadinya pertumbuhan fisik kota yang tidak terkendali. Aspek-aspek pembangunan berkelanjutan yang menjadi fokus pemerintah Kota Samarinda terdiri atas aspek inti (sosial, ekonomi, lingkungan) dan aspek pendukung (*Good Governance*, keuangan daerah) dengan Kota Cerdas (*Smart City*) sebagai pondasi dalam pencapaiannya sebagaimana yang tertuang dalam RPJPD Kota Samarinda 2005-2025.

3.2.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026, Kecamatan dirumuskan dalam **Misi 3** sebagai berikut :

**MEWUJUDKAN PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL, TRANSPARAN,
AKUNTABEL DAN BEBAS KORUPSI**

**Misi 3 : Mewujudkan Pemerintahan yang professional, Transparan,
Akuntabel dan Bebas Korupsi.**

Gambaran perilaku pemerintah terlihat dari perilaku aparturnya sebagai penggerak roda pemerintahan. Oleh karena itu, dalam proses perwujudan pemerintahan yang professional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi di Kota Samarinda, harus dimulai terlebih dahulu dengan menyiapkan aparatur yang berintegritas, profesional dan inovatif kemudian diikuti dengan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sehingga menjadi sebuah sistem dalam pelayanan prima.

Perwujudan pemerintahan yang professional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi di Kota Samarinda yang dicanangkan oleh pemerintah Kota Samarinda tidak hanya berhenti pada aparatur dan kelembagaan, namun lebih jauh lagi adalah menerapkan efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan publik melalui pengembangan IPTEK. Kolaborasi antara kualitas aparatur, kelembagaan, dan teknologi yang tinggi inilah merupakan gambaran Smart Government yang dipersiapkan oleh pemerintah Kota Samarinda dalam mendukung Kota Pusat Peradaban.

3.2.3 Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Adapun Agenda Prioritas Kota Samarinda Kecamatan Prioritas 1 dan Prioritas 8:

**PROGRAM PEMBERDAYAAN RT (ALOKASI 100 - 300 JUTA PER
RT 1 TAHUN)**

Good governance merupakan perwujudan pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa melalui pemanfaatan sumber daya social, budaya, politik, serta ekonomi dan diatur sesuai dengan kekuasaan yang dilaksanakan masyarakat Pemerintahan yang bersih haruslah pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara efektif, efisien, transparan, jujur, dan bertanggung jawab yang tentunya dapat terwujud secara maksimal apabila unsur negara dan masyarakat madani (yang di dalamnya terdapat sector swasta) saling terkait. Syarat atau ketentuan agar pemerintahan bisa berjalan dengan baik yaitu : bisa bergerak secara sinergis, tidak saling berbenturan atau berlawanan dan mendapat dukungan dari rakyat, pembangunan dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam hal biaya dan waktu. Dalam mewujudkan hal tersebut maka walikota membuat program 100-300 Juta untuk

1 RT untuk pembangunan masyarakat agar masyarakat bisa langsung merasakannya.

Pengembangan Badan Usaha Milik RT (berbasis kelurahan)

Untuk walikota samarinda baru membuat Terobosan baru dengan nama Probebaya yang artinya Gorong Royong. Kegiatan ini sebagai penunjang kegiatan Masyarakat di setiap RT dan berharap masyarakat bisa langsung merasakannya. Dari Rakyat oleh rakyat dan untuk rakyat. RT sebagai penghubung utama dan berhubungan langsung dengan masyarakat sehingga dilakukan pengembangan Badan Usaha milik RT untuk mengembangkan bakat dan usaha warganya.

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda periode 2014-2034, Kota Samarinda mempunyai tujuan penataan ruang adalah untuk mewujudkan Kota Samarinda menjadi Kota Tepian yang berbasis perdagangan, jasa dan industri yang maju, berwawasan lingkungan dan hijau, serta mempunyai keunggulan daya saing untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Adapun konsep Kota Tepian yang dimaksudkan adalah kata Tepian yang tidak hanya menjadi Semboyan Kota Samarinda yang merupakan akronim dari Teduh, Rapi, Aman dan Nyaman tetapi juga cerminan dari Kota Samarinda yang terletak di daerah tepi sungai, yaitu bagian yang berbatasan langsung dengan air. Daya tarik Kota Samarinda sebagai Ibukota Provinsi Kalimantan Timur mengakibatkan peningkatan jumlah penduduk yang terus meningkat setiap tahunnya. Oleh karena itu, sangat penting dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang kedepan yang sesuai dengan RTRW Kota Samarinda.

Terkait dengan KLHS, selama 5 (lima) tahun kedepan Kecamatan Samarinda Utara tidak merencanakan pembangunan fisik skala besar, sehingga tidak memberikan dampak terhadap lingkungan. Namun apabila dalam perjalanan Renstra ini terdapat kegiatan pembangunan skala besar yang diperkirakan menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan perlu dilakukan kajian lingkungan (AMDAL) sesuai ketentuan yang berlaku.

3.4 **Penentuan Isu-isu Strategis**

Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan eksternal terhadap proses perencanaan. Jika dinamika eksternal, khususnya selama 5 (lima) tahun yang akan datang, diidentifikasi dengan baik, maka pemerintahan daerah akan dapat mempertahankan/meningkatkan pelayanan pada masyarakat. Pemerintahan daerah yang tidak menyelaraskan diri secara sepadan atas isu strategisnya akan menghadapi potensi kegagalan dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawabnya atau eksternal terhadap proses perencanaan. Jika dinamika eksternal, khususnya selama 5 (lima) tahun yang akan datang, diidentifikasi dengan baik, maka pemerintahan daerah akan dapat mempertahankan/meningkatkan pelayanan pada masyarakat. Pemerintahan daerah yang tidak menyelaraskan diri secara

sepadan atas isu strategisnya akan menghadapi potensi kegagalan dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawabnya atau gagal dalam melaksanakan pembangunan daerah. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Dengan memperhatikan permasalahan yang ada di Kecamatan Samarinda Utara maka permasalahan yang perlu diperhatikan, yaitu :

“Belum Optimalnya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan “.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran

4.1.1 Tujuan

Tujuan Kecamatan Samarinda Utara sebagai penjabaran atau implementasi pernyataan Misi untuk memfokuskan arah program dan kegiatan yang dicanangkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun

Karakteristik tujuan dapat diartikan sebagai berikut :

- a. Idealistik artinya adalah suatu pemahaman dan keyakinan yang kuatakan suatu dan keinginan untuk mewujudkan keadaan menjadi lebih baik dan berhasil;
- b. Jangkauan ke depan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau lebih sebagaimana yang ditetapkan oleh Kecamatan Samarinda Utara;
- c. Abstrak, bahwa tujuan belum tergambar secara kuantitatif, tetapi menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa yang akan datang;
- d. Konsisten, yaitu tujuan harus konsisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi;
- e. Mempertajam fokus pelaksanaan misi; dan
- f. Mewakili tujuan umum seluruh unit organisasi.

4.1.2 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Kecamatan Samarinda Utara dalam jangka waktu tertentu. Sasaran merupakan bagian integrasi dalam proses perencanaan strategik yang berfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan atau aktivitas.

Karakteristik dari sasaran paling tidak terdiri dari:

- S -- Specific
- M -- Measurable
- A -- Acceptable
- R -- Result
- T -- Timeliness

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Samarinda Utara

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TRANSISI 2021	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
1.	Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85	77,5	79,83	82,22	84,69	87,23
2.	Terciptanya Peningkatan Pelayanan yang akuntabel	meningkatnya kualitas hidup, kapasitas dan kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase usulan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang disetujui	98%-	94,25%	94,25 %	94,25%	94,25%	94,25%

BAB V
STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Kebijakan

5.1.1 Strategi

Dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan Kecamatan Samarinda Utara ditetapkan strategi sebagai berikut :

1. Sasaran : Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD

Strategi : Meningkatnya Sistem Pelayanan Publik

2. Sasaran : Meningkatnya Kualitas Hidup, kapsaitas dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan

Strategi : Meningkatnya Kualitas Hidup dan Daya Saing Masyarakat

5.1.2 Kebijakan

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, Kecamatan Samarinda Utara memiliki Kebijakan yaitu

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran dan Arah Kebijakan Kecamatan Samarinda Utara

Visi : Terwujudnya Samarinda sebagai kota Pusat peradaban			
Misi : Mewujudkan Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Bebas Korupsi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD	Meningkatkan Sistem Pelayanan Publik	Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang lebih baik
Terciptanya Peningkatan Pelayanan yang akuntabel	Meningkatnya kualitas hidup, kapasitas dan kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Meningkatkan Kualitas Hidup dan Daya Saing Masyarakat	Penguatan Peran Masyarakat dan Kelompok Masyarakat Untuk terlibat secara langsung dalam proses pembangunan

BAB VI
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN
DAN PENDANAAN INDIKATIF

6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

6.1.1 Program dan Kegiatan

Dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan cara pencapaiannya (bagaimana) dengan menetapkan program organisasi dan kegiatan. Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Program dan Kegiatan Kecamatan Samarinda Utara :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ yang kegiatannya terdiri dari:
 - A. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; terdiri dari subkegiatan
 - a) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - b) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - c) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - d) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - e) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD;
 - f) Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - g) Sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - B. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah; terdiri dari sub kegiatan
 - a) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b) Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
 - c) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan

Keuangan Akhir Tahun SKPD

- C. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah; yang terdiri dari subkegiatan
 - a) Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - b) Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.
- D. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat yang terdiri dari sub kegiatan
 - a) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - b) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik;
 - c) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - d) Sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi.
- E. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penujang Urusan Pemerintah Daerah yang terdiri dari sub kegiatan
 - a) Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - b) Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Operasional dan Lapangan;
 - c) Sub Kegiatan Pengadaan Mebel;
 - d) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - e) Sub Kegiatan Aset Tetap Lainnya;
 - f) Sub Kegiatan Pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor atau Gedung kantor lainnya;
- F. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari sub kegiatan;
 - a) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
 - b) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Umum;
 - c) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum;

G. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; terdiri dari sub kegiatan

- a) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- b) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan
- c) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
- d) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
- e) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Saranan dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang kegiatannya terdiri dari:

A. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

- a) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Utara;
- b) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Utara Kelurahan Tanah Merah;
- c) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Utara Kelurahan Budaya Pampang;
- d) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Utara Kelurahan Sungai Siring;
- e) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Utara Kelurahan Sempaja Utara;
- f) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Utara Kelurahan Sempaja Selatan;
- g) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Utara Kelurahan Sempaja Timur;
- h) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Utara Kelurahan Sempaja Barat.
- i) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Utara Kelurahan Lempake;

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan terdiri dari:
- A. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan terdiri dari sub kegiatan
- a) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanah Merah;
 - b) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Budaya Pampang;
 - c) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Siring;
 - d) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Utara;
 - e) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Selatan;
 - f) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Timur;
 - g) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Barat;
 - h) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Lempake;
 - i) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan tanah Merah;
 - j) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Budaya Pampang;
 - k) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Siring;
 - l) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sempaja Utara;
 - m) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sempaja Selatan;
 - n) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sempaja Timur
 - o) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sempaja Barat
 - p) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Lempake

Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Samarinda Utara
Kota Samarinda Tahun 2021-2026

Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Sasaran (Impact / Dampak), Kegiatan (Outcome / Hasil), Sub	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
					Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(2)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD	7.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85	77,5	13,867,451,778	79,83	14,747,114,797	82,22	15,208,265,240	84,69	15,656,739,198	87,5
	7.01.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP		70,15	100,000,000	72,25	103,000,000	74,42	124,327,000	76,65	128,056,810	78,5
	7.01.01.2.01.01	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan	5 Dokumen	5 Dokumen	30.000.000	5 Dokumen	30.900.000	8 Dokumen	31.827.000	8 Dokumen	32.781.810	Dok
	7.01.01.2.01.02	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	1 Dokumen	5.304.500	1 Dokumen	5.463.635	Dok

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Sasaran (Impact / Dampak), Kegiatan (Outcome / Hasil), Sub	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		7.01.01.2.01.03	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen	Jumlah dokumen Peubahan RKA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	1 Dokumen	5.304.500	1 Dokumen	5.463.635	1 Dokumen	5.574.170
		7.01.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah DPA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	1 Dokumen	5.304.500	1 Dokumen	5.463.635	1 Dokumen	5.574.170
		7.01.01.2.01.05	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.150.000	1 Dokumen	5.304.500	1 Dokumen	5.463.635	1 Dokumen	5.574.170
		7.01.01.2.01.06	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan	Jumlah dokumen LAKIP	1 Dokumen	1 Dokumen	30.000.000	1 Dokumen	30.900.000	1 Dokumen	31.827.000	1 Dokumen	32.781.810	1 Dokumen	33.776.620
		7.01.01.2.01.07	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi	Dokumen	4 Dokumen	20.000.000	4 Dokumen	20.600.000	4 Dokumen	21.218.000	4 Dokumen	21.854.540	4 Dokumen	22.516.080
		7.01.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat	Jumlah Laporan	Laporan	7 Laporan	11.649.955.244	7 Laporan	12.440.549.639	7 Laporan	12.813.766.128	7 Laporan	13.198.179.112	7 Laporan	13.598.764.500
		7.01.01.2.02.01	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan	Gaji dan Tunjangan ASN yang Dibayarkan	98 Orang	98 Orang	10.159.774.338	98 Orang	10.464.567.568	98 Orang	10.778.504.595	98 Orang	11.101.859.733	98 Orang	11.434.914.963
		7.01.01.2.02.02	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Gaji dan Tunjangan Non ASN yang Dibayarkan	69 Orang	69 Orang	1.470.635.206	69 Orang	1.955.850.000	69 Orang	2.014.525.500	69 Orang	2.074.961.265	69 Orang	2.137.206.530
		7.01.01.2.02.07	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah laporan	Laporan	5 Laporan	19.545.700	5 Laporan	20.132.071	5 Laporan	20.736.033	5 Laporan	21.358.114	5 Laporan	21.998.175

Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Sasaran (Impact / Dampak), Kegiatan (Outcome / Hasil), Sub Kegiatan (Output / Keluaran)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
7.01.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai	167 Orang	167 Orang		167 Orang	305,000,000	167 Orang	314,150,000	167 Orang	323,574,500	167 Orang	317,518,1
7.01.01.2.05.02	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas dan Kelengkapannya	170 Stel	170 Stel		170 Stel	135,000,000	170 Stel	139,050,000	170 Stel	143,221,500	170 Stel	147,518,145
7.01.01.2.05.09	Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN Yang Diklat	25 Orang	25 Orang		10 Orang	170,000,000	25 Orang	175,100,000	25 Orang	180,353,000	25 Orang	170,000,000
7.01.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	4 Dokumen	4 Dokumen	90,068,134	4 Dokumen	92,770,178	4 Dokumen	95,553,283	4 Dokumen	98,419,882	4 Dokumen	101,372,478
7.01.01.2.06.01	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jenis Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Jenis	4 Jenis	10,000,000	4 Jenis	10,300,000	4 Jenis	10,609,000	4 Jenis	10,927,270	4 Jenis	11,255,088
7.01.01.2.06.02	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis Komponen Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	9 paket	9 paket		9 paket		9 paket		9 paket		9 paket	
7.01.01.2.06.03	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga											
7.01.01.2.06.04	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik	Jenis Bahan Logistik	5 Jenis	5 Jenis	19,993,300	5 Jenis	20,593,099	5 Jenis	21,210,892	5 Jenis	21,847,219	5 Jenis	22,502,635
7.01.01.2.06.05	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Laporan Realisasi Anggaran yang dicetak atau digandakan	4 Dokumen	4 Dokumen	10,100,834	4 Dokumen	10,403,859	4 Dokumen	10,715,975	4 Dokumen	11,037,454	4 Dokumen	11,368,578
7.01.01.2.06.09	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah SPPD	9 SPPD	9 SPPD	49,974,000	9 SPPD	51,473,220	9 SPPD	53,017,417	9 SPPD	54,607,939	9 SPPD	56,246,177

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Sasaran (Impact / Dampak), Kegiatan (Outcome / Hasil), Sub	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(1)	(2)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Laporan Rencana Kebutuhan Barang	12 laporan	12 laporan	97,500,000	12 laporan	97,500,000	12 laporan	97,500,000	12 laporan	97,500,000	12 laporan	97,500,000
			Kegiatan Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	50 paket	50 paket		50 paket		50 paket		50 paket		50 paket	
			Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Gedung Kantor Lainnya	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Gedung Kantor Lainnya	2 jenis	2 jenis	97,500,000	2 jenis	97,500,000	2 jenis	97,500,000	2 jenis	97,500,000	2 jenis	97,500,000
		7.01.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Laporan penyediaan jasa	12 Laporan	12 Laporan	495,000,000	12 Laporan	510,000,000	12 Laporan	525,800,000	12 Laporan	533,800,000	12 Laporan	549,700,000
		7.01.01.2.08.02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Tagihan Rekening yang dibayarkan	36 laporan	36 laporan	280,000,000	36 laporan	285,000,000	36 laporan	290,000,000	36 laporan	295,000,000	36 laporan	298,500,000
		7.01.01.2.08.04	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Jumlah tagihan jasa pelayanan umum	12 Laporan	12 Laporan	215,000,000	12 Laporan	225,000,000	12 Laporan	235,800,000	12 Laporan	238,800,000	12 Laporan	251,200,000
		7.01.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Laporan Pemeliharaan	12 Laporan	12 Laporan	231,138,000	12 Laporan	238,072,140	12 Laporan	245,214,304	12 Laporan	252,570,733	12 Laporan	260,147,850

7.01.01.2.09.02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	15 Unit	15 Unit	185,000,000.00	15 Unit	190,550,000	15 Unit	196,266,500	15 Unit	202,154,495	15 Unit	208,219,131
7.01.01.2.09.09	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi	Jumlah pemeliharaan gedung	9 Gedung	9 Gedung	37,680,000.00	9 Gedung	38,810,400	9 Gedung	39,974,712	9 Gedung	41,173,953	9 Gedung	42,409,172
7.01.01.2.09.10	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana	Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana gedung	1 Jenis	1 Jenis	8,458,000.00	1 Jenis	8,711,740	1 Jenis	8,973,092	1 Jenis	9,242,285	1 Jenis	9,519,554

Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Sasaran (Impact / Dampak), Kegiatan (Outcome / Hasil), Sub Kegiatan (Output / Keluaran)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
7.01.03	Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	94,25%	94,25%	23,600,000,000	94,25%	24,308,000,000	94,25%	25,037,240,000	94,25%	25,788,357,200	94,25%	26,562,007,916
7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	2202 Usulan Masyarakat	2202 Usulan Masyarakat	23,600,000,000	2202 Usulan Masyarakat	24,308,000,000	2202 Usulan Masyarakat	25,037,240,000	2202 Usulan Masyarakat	25,788,357,200	2202 Usulan Masyarakat	26,562,007,916
7.01.03.2.02.02	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanah Merah	Jumlah usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	31 Unit	31 Unit	1,803,724,500	31 Unit	1,857,836,235	31 Unit	1,913,571,322	31 Unit	1,970,978,462	31 Unit	2,030,107,816
	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Budaya Pampang	Jumlah usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	6 Unit	6 Unit	210,597,000	6 Unit	216,914,910	6 Unit	223,422,357	6 Unit	230,125,028	6 Unit	237,028,779
	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Siring	Jumlah usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	13 Unit	13 Unit	845.000.000	13 Unit	870.350.000	13 Unit	896.460.500	13 Unit	923.354.315	13 Unit	951.054.944
	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Utara	Jumlah usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	43 Unit	43 Unit	2.788.625.000	43 Unit	2.872.283.750	43 Unit	2.958.452.263	43 Unit	3.047.205.830	43 Unit	3.138.622.005
	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Selatan	Jumlah usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	33 Unit	33 Unit	1.040.900.000	33 Unit	1.072.127.000	33 Unit	1.104.290.810	33 Unit	1.137.419.534	33 Unit	1.171.542.120
	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Timur	Jumlah usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	54 Unit	54 Unit	3.000.000.000	54 Unit	3.090.000.000	54 Unit	3.182.700.000	54 Unit	3.278.181.000	54 Unit	3.376.526.430

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Sasaran (Impact / Dampak), Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	
(1)	(2)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
			Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Barat	Jumlah usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	12 Unit	12 Unit	600.000.000	12 Unit	618.000.000	12 Unit	636.540.000	12 Unit	655.636.200	12 Unit	675.3
			Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sempaja Lempake	Jumlah usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	53 Unit	53 Unit	1.000.000.000	53 Unit	1.030.000.000	53 Unit	1.060.900.000	53 Unit	1.092.727.000	53 Unit	1.125
		7.01.03.2.02.03	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tanah Mera	Jumlah usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	3 Pokmas/Ormas	3 Pokmas/Ormas	1.296.275.500	3 Pokmas/Ormas	1.335.163.765	3 Pokmas/Ormas	1.375.218.678	3 Pokmas/Ormas	1.416.475.238	3 Pokmas/Ormas	1.458
			Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Budaya Pampang	Jumlah usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	1 Pokmas/Ormas	1 Pokmas/Ormas	389.403.000	1 Pokmas/Ormas	401.085.090	1 Pokmas/Ormas	413.117.643	1 Pokmas/Ormas	425.511.172	1 Pokmas/Ormas	438.
			Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Siring	Jumlah usulan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	1 Pokmas/Ormas	1 Pokmas/Ormas	455.000.000	1 Pokmas/Ormas	468.650.000	1 Pokmas/Ormas	482.709.500	1 Pokmas/Ormas	497.190.785	1 Pokmas/Ormas	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Kecamatan Samarinda Utara dapat dilihat ditabel pada halaman berikut :

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Kecamatan Samarinda Utara yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Bidang / Urusan Program	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target				
				2022	2023	2024	2025	2026
1.	Program Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	77.5	79.83	82.22	84.69	87.23
2.	Program Pelayanan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	persen	82.4	82.4	85	86	87
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Presentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang disetujui	Nilai	94,25%	94,25%	94,25%	94,25%	94,25%

BAB VIII P E N U T U P

Rencana Strategis Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh aparatur dalam rangka pencapaian tujuan.

Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Kecamatan Samarinda Utara menetapkan Visi dengan memperhatikan RPJM Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2021-2026, dilanjutkan dengan merumuskan Visi dan menetapkan Tujuan serta Sasaran sehingga akhirnya terbentuk Rencana Strategis (Renstra) yang meliputi Kebijakan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.

Akhirnya Renstra Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2021-2026 ini diharapkan akan mampu menjadi arah dan tujuan untuk terwujudnya aparatur professional yang memberikan pelayanan administrasi terpadu dan pembangunan terkoordinasi guna terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban selama 5 tahun kedepan.

Samarinda, Maret 2022

C a m a t,

Syamsu Alam, SP, M.Si
NIP. 19660901 198803 1 011



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Data Induk)

Provinsi : KALIMANTAN TIMUR
Kabupaten/Kota : KOTA SAMARINDA
Bidang : Kecamatan
Unit Organisasi : Kecamatan Samarinda Utara
Sub Unit organisasi : Kecamatan Samarinda Utara
UPB : Kecamatan Samarinda Utara

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			JUMLAH ADMINISTRASI						KONDISI INVENTARISASI				Lokasi / Ruang	Keterangan				
Urut	Kode Barang	Regis ter	Nama/Je nis Barang	Merk/Ty pe	No. Sertifik at No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/Cara Peroleha n	Tahu n Pembelia n	Uku ran Bara ng/ Kon s- truk si (P, S, D)	Satu- an	Kead aan Bara ng (B/K B/ RB)	Bar- ang	Harga Satuan	Harga	Jum lah Bara ng			B	KB	RB	TD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	02.03.01.0 5.01	0006	Sepeda Motor	HONDA C 100 / SOLO ASTREA C 100	MHINFG C 17 YKO 6002 NF GCE-106012 1	CAMPURAN	Hibah	2000	100		Baik	1	1,918,000.00	1,918,000.00	1			1		Yono/Nurfalah(B)/Gudang	
2	02.03.01.0 5.01	0004	Sepeda Motor	HONDA WIN / WIN MCB 97	MH1HABD123K 004424 HABDE-100432 1	CAMPURAN	Hibah	2003	100		Baik	1	2,845,000.00	2,845,000.00	1			1		Erwinsyh(B)(staf Pemrt)/ M.Taufik	

3	02.03.01.0 5.01	0005	Sepeda Motor	yamaha 5 lm / 5 lm- 102 jupiter	MH 35 LM0023 K17545 9 5 LM- 175502	campuran	Hibah	2003	110		Baik	1	3,364,000.00	3,364,000.00	0					Arbaen(K. Pemrt)/Ah mad/ Gudang/A ril	
4	02.03.01.0 5.01	0002	Sepeda Motor	YAMAHA / 2P2 ZUPITERZ	MH32P2 0058 K70460 4 2P2- 710636	CAMPURA N	Hibah	2008	110		Baik	1	4,985,000.00	4,985,000.00	0					Dasirin(Pe ngrus Barang /Umum)	
5	02.04.02.0 1.03	0001	Perkakas Pengukur	gps/KUNI NG-HTM	-	campuran	Pembelian	2009			Baik	1	3,500,000.00	3,500,000.00	0					Erwinsyh(1 Kb B)(staf Pemrt)	
6	02.04.02.1 1.03	0001	Rol Meter	rol/2- UNIT	-	campuran	Pembelian	2009			Baik	1	1,200,000.00	1,200,000.00	0					Erwinsyh(B)(staf Pemrt)	
7	02.06.02.0 1.30	0006 s/d 0007	Kursi Putar	putar/hita m/tgn	-	campuran	Pembelian	2010			Baik	2	698,750.00	1,397,500.00	2		1	1		R.Bend (1KB), R. Bend (1RB)	
8	02.06.02.0 1.30	0008 s/d 0010	Kursi Putar	-	-	campuran	Pembelian	2010			Baik	3	698,750.00	2,096,250.00	0					3(pemt)2(LH)	
9	02.06.02.0 1.30	0011	Kursi Putar	putar/tgn/ hitam	-	campuran	Pembelian	2010			Baik	1	698,750.00	698,750.00	1		1			r.pemt(kb)	
10	02.06.02.0 1.30	0012	Kursi Putar	-	-	campuran	Pembelian	2010			Baik	1	698,750.00	698,750.00	1		1			R.Simduk	
11	02.06.02.0 1.30	0013 s/d 0014	Kursi Putar	putar/hita m/putar	-	campuran	Pembelian	2010			Baik	2	742,000.00	1,484,000.00	2		2			R.Bend (1KB), R. Bend (1RB)	
12	02.06.03.0 2.05	0001	Personal Komputer Lain-lain	intel/lg	-	campuran	Pembelian	2010			Rusak Berat	1	6,985,000.00	6,985,000.00	1		1			R.Gudang	
13	02.07.01.0 1.52	0001	Unintempu Power Supply (UPS)	ica / rs 232	-	campuran	Hibah	2010			Rusak Berat	1	600,000.00	600,000.00	1		1			R.Umum	
14	02.02.03.0 4.04	0001	Electric Generating Set Lain-lain	krisbow/k uning / kw 26-08	-	campuran	Hibah	2011			Baik	1	22,000,000.00	22,000,000.00			1			R.Gudang	

15	02.03.01.0 1.03	0001	Station Wagon	suzuki st 150/biru metalik / st.150/putura	MHYESL 41547-554627 G15A-TA5546 27	campuran	Hibah	2011		Baik	1	78,084,000.00	78,084,000.00	1		1		di tari BPKAD/P/ikin
16	02.04.03.0 8.24	0001	Air Conditioning Unit	lg / s 12 lfg	-	campuran	Hibah	2011		Rusak Berat	1	7,600,000.00	7,600,000.00	1				1 1(pk)
17	02.04.03.0 8.24	0002 s/d 0003	Air Conditioning Unit	sharp	-	campuran	Pembelian	2011		Baik	2	3,500,000.00	7,000,000.00	2	2			1(Aula) 1(Aula)
18	02.04.03.0 8.24	0004	Air Conditioning Unit	Lg / S 12 lfg	-	Campuran	Hibah	2011		Baik	1	7,600,000.00	7,600,000.00	1				1 1(sekc)
19	02.06.01.0 4.01	0002 s/d 0003	Lemari Besi	vip	-	campuran	Pembelian	2011		Baik	2	6,500,000.00	13,000,000.00	1				1 1(Umum) 1(lrg Bawah)
20	02.06.01.0 4.01	0004	Lemari Besi	secureline /biru-putih / optima	-	campuran	Hibah	2011		Baik	1	4,500,000.00	4,500,000.00	1				1 1(pemt)
21	02.06.01.0 4.01	0005	Lemari Besi	vip	-	campuran	Pembelian	2011		Baik	1	6,500,000.00	6,500,000.00	1				1 1(RLH)
22	02.06.01.0 4.01	0006	Lemari Besi	secureline /biru-putih / optima	-	campuran	Hibah	2011		Baik	1	4,500,000.00	4,500,000.00	1	1			1 1(pemt)
23	02.06.01.0 4.06	0001	Brand Kas	lchitban / Hsc-60A	-	baja cor	Hibah	2011		Baik	1	6,800,000.00	6,800,000.00	1				1(LRG bw.1)
24	02.06.01.0 4.06	0002	Brand Kas	lchiban	-	campuran	Pembelian	2011		Baik	1	7,000,000.00	7,000,000.00	1				1(keu)
25	02.06.01.0 5.05	0001	Alat Penghancur Kertas	ldeal / 2240	-	Campuran	Hibah	2011		Baik	1	6,500,000.00	6,500,000.00	1				1(Gdng)
26	02.06.02.0 1.05	0001 s/d 0003	Kursi Besi/Metal	FRONTLINE / KB-04	-	CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	3	3,000,000.00	9,000,000.00	3				3(r.Pelayanan)
27	02.06.02.0 1.05	0004	Kursi Besi/Metal	FRONLINE /STENLIS - PUTIH / KB 04	-	CAMPURAN	Hibah	2011		Baik	1	3,000,000.00	3,000,000.00	1				1 1(Pemt)

42	02.06.03.0 3.12	0002 s/d 0003	Hard Disk	data	-	campuran	Pembelian	2011			Baik	2	650,000.00	1,300,000.00	2				2 (keu)
43	02.06.03.0 4.08	0001	Printer	canon Mp 258 / mp.258	-	campuran	Pembelian	2011			Baik	1	1,500,000.00	1,500,000.00	1				1 (gudang)
44	02.06.03.0 5.03	0001	Printer	caanon / ip2770	-	campuran	Pembelian	2011			Baik	1	1,500,000.00	1,500,000.00	1				1 (eko)/gd ng
45	02.06.04.0 3.06	0001	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Ergotec / 5021	-	campuran	Hibah	2011			Baik	1	1,800,000.00	1,800,000.00	0				1 (scm)1(c mt)
46	02.06.04.0 3.06	0002	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ergotec / 901 T	-	campuran	Hibah	2011			Baik	1	2,300,000.00	2,300,000.00	1	1			1 (r.pemt)
47	02.07.01.0 2.45	0001	Camera Digital	sony / digital 1set	-	campuran	Pembelian	2011	16,1		Rusak Berat	1	2,900,000.00	2,900,000.00	1				1 (Imr Bend)
48	02.07.01.0 3.03	0002	Photo Tustel	nikon / plx s3000	-	campuran	Hibah	2011			Baik	1	4,500,000.00	4,500,000.00	0				budi(siduk)
49	02.07.02.0 1.14	0001	Handy Talky	yaesu / dg 780050	-	campuran	Hibah	2011			Baik	1	4,400,000.00	4,400,000.00	1		1		1 (p.tro)/l mr
50	02.07.02.0 1.14	0002	Handy Talky	yaesu / dg.780050	-	campuran	Hibah	2011			Rusak Berat	1	4,400,000.00	4,400,000.00	1	1			1 (Erwin)
51	02.03.01.0 1.03	0002	Station Wagon	Toyota - Avanza / 1300 GM/T	MHFM1 BA3JCK O51843 K3 DK8174 2	Campuran	MUTASI	2012	1300		Baik	1	158,830,000.00	158,830,000.00	0				Ramdani/(syamsu alam)
52	02.03.01.0 5.01	0003	Sepeda Motor	Yamaha Jupiter Mx At Cw / jupiter mx at cw	MH355S 002CK0 92286 5 58- 092221	campuran	MUTASI	2012	135		Baik	1	16,897,500.00	16,897,500.00	1	1			Rusdy/Ar baen/erwi n/nanang
53	02.06.01.0 1.04	0002	Mesin Ketik Listrik Portable	BROTHER / GX8250	-	CAMPURA N	Pembelian	2012			Baik	1	3,300,000.00	3,300,000.00	1	1			l(pemt/Ke u/pemt)

54	02.06.02.0 1.01	0002 s/d 0003	Lemari Kayu	rakitan / almari arsip susun	-	campuran	Pembelian	2012			Baik	2	5,000,000.00	10,000,000.00	2	2			2(R Pemt)
55	02.06.02.0 4.01	0001	Lemari Es	samsung	-	campuran	Pembelian	2012			Baik	1	4,500,000.00	4,500,000.00	1	1			1(RCMT)
56	02.06.02.0 5.02	0001	Kompore Gas	RINAI GRANDE	-	CAMPURA N	Pembelian	2012			Baik	1	600,000.00	600,000.00	1		1		1(dapur)
57	02.06.02.0 5.09	0001	Tabung Gas	BESAR- BIRU	-	TABUNG BESI	Pembelian	2012			Baik	1	900,000.00	900,000.00	1	1			1(dapur)
58	02.06.02.0 6.12	0001	Wireless	-	-	campuran	Pembelian	2012			Baik	1	4,000,000.00	4,000,000.00	1	1			1(pemt/pe ly)
59	02.02.03.0 4.02	0001	Portable Generating Set	KRISBOW / KW 2608	E31213 050618	CAMPURA N	Pembelian	2013			Baik	1	18,500,000.00	18,500,000.00	1	1			1(r.genset) /gudang
60	02.03.01.0 5.01	0001	Sepeda Motor	YAMAHA / SCORPIO Z CW 225 cc	2013 M H3541D 003DK0 46749 5 4D- 046767	CAMPURA N	Pembelian	2013	225c c		Baik	1	24,404,826.00	24,404,826.00	1	1			1Secam(Ari)
61	02.04.01.0 9.17	0001	Bak Air	PROFIL TANK / TANDON- KUNING	-	CAMPURA N	Pembelian	2013	1200 LTR		Baik	1	1,800,000.00	1,800,000.00	1	1			1(Blkg TK)
62	02.06.01.0 4.14	0001 s/d 0003	Lemari kayu	PESANAN / 3 SUSUN	-	CAMPURA N	Pembelian	2013			Baik	3	6,000,000.00	18,000,000.00	1				11(pk)2(p emt)
63	02.06.01.0 5.17	0001	Mesin Absensi	SECURE / SE-21	-	CAMPURA N	Pembelian	2013			Baik	1	3,000,000.00	3,000,000.00	1				1(LRG bw.1)
64	02.06.02.0 1.27	0016 s/d 0028	Kursi Rapat	Chitose / Caesar	-	stainless	Pembelian	2013			Baik	13	550,000.00	7,150,000.00	13	13			4(rpt)7(rP elylt)2(rc mt)3(eko) 1(LH)
65	02.06.02.0 1.27	0029 s/d 0045	Kursi Rapat	Chitose / Caesar	-	Besi	Pembelian	2013			Baik	17	550,000.00	9,350,000.00	17	5			5(rcmt)12 (rPely)3(ek o)1(lh)
66	02.06.02.0 3.03	0001	Mesin Potong Rumput	Tanaka / 338	-	Campuran	Pembelian	2013	33.8 cc		Baik	1	6,400,000.00	6,400,000.00	0				1(lmr Lrg l bwh)

67	02.06.02.0 6.52	0003 s/d 0006	Gordyn/Kr ay	PESAN / 2 RANGKAP- BIRU- PUTIH	-	KAIN	Pembelian	2013			Baik	4	1,000,000.00	4,000,000.00	0				4(gdg)
68	02.06.02.0 6.52	0007 s/d 0010	Gordyn/Kr ay	PESANAN / BIRU- PUTIH- 2RKP	-	KAIN	Pembelian	2013			Baik	4	1,000,000.00	4,000,000.00	0				4(gdg)
69	02.06.03.0 2.01	0001	Komputer (P.C Unit)	LENOVO / PC All In One C340	-	elektronik	Pembelian	2013			Baik	1	8,646,000.00	8,646,000.00	1			1	1(PKK)
70	02.06.03.0 2.05	0004	Personal Komputer Lain-lain	ACER / Z1650	-	CAMPURA N	Pembelian	2013			Baik	1	8,000,000.00	8,000,000.00	1			1	1(ekobang /rusdi)
71	02.06.03.0 4.08	0004	Printer	EPSON / LQ-300+II	-	CAMPURA N	Pembelian	2013			Baik	1	1,800,000.00	1,800,000.00	1	1			1(simduk)
72	02.06.03.0 5.03	0002	Printer	CANON / PIXMA IP 2770	-	CAMPURA N	Pembelian	2013			Baik	1	980,000.00	980,000.00	0				1(gudang)
73	02.06.03.0 5.03	0003	Printer	canon- pixma / ip- 2770	-	campuran	Pembelian	2013			Rusak Berat	1	980,000.00	980,000.00	1			1	1(gdang/u mum)
74	02.09.04.0 4.04	0003	Printer	CANON / MF-4870 DN	-	CAMPURA N	Pembelian	2013			Baik	1	8,500,000.00	8,500,000.00	1			1	Bendahara
75	02.06.01.0 4.14	0004 s/d 0011	Lemari kayu	lokal	-		Pembelian	2014			Baik	8	6,490,000.00	51,920,000.00	1			1	1(Pkk)1(s cm)1(ekob g)1(UMU M)1(Ply)1 (LH)1(pkk 1(cmt)
76	02.06.02.0 1.05	0005	Kursi Besi/Metal	-	-		Pembelian	2014			Baik	1	5,000,000.00	5,000,000.00	3			3	(r.tg .ltI)
77	02.06.02.0 1.28	0003 s/d 0010	Kursi Tamu	Casirin / CP-04	-		Pembelian	2014			Baik	8	1,950,000.00	15,600,000.00	8	8			4(rcmt)4(rsc m)
78	02.06.02.0 1.49	0002 s/d 0003	Sofa	Siantano / KT.311	-		Pembelian	2014			Baik	2	5,600,000.00	11,200,000.00	2	2			1(rcmt)1(rsc m)1(rtgltlI)

79	02.06.02.0 1.66	0001 s/d 0050	Teralis	PESANAN	-	Pembelian	2014	80X1 20 CM	Baik	50	650,000.00	32,500,000.00	0					6(scm)3(e ko)6(pely t.I)3(lh)3(umum)
80	02.06.02.0 6.50	0001 s/d 0003	Karpet	PESANAN / BIRU	-	Pembelian	2014	4X6 MX3	Baik	3	3,600,000.00	10,800,000.00	3					3 1(PKK)1(K esra)
81	02.06.02.0 6.51	0001 s/d 0010	Pot Bunga		-	Pembelian	2014		Baik	10	500,000.00	5,000,000.00	20	10				10 10(Hal Ktr)
82	02.06.02.0 6.52	0011 s/d 0050	Gordyn/Kr ay	PESANAN / BIRU- PUTIH	-	Pembelian	2014	250X 80 CMX 2 RAN GKA P	Baik	40	980,000.00	39,200,000.00	0					6(eko)6(Pl g)6(scm)6 (Pely)3(LH)
83	02.06.03.0 2.02	0002	Lap Top	acer / Aspire E1- 47og3221 4G	-	Pembelian	2014	4 Gb	Baik	1	9,900,000.00	9,900,000.00	1					1 1(bendaha ra/lisa)
84	02.06.03.0 2.05	0005 s/d 0009	Personal Komputer Lain-lain	SIMBADA CAMPURA N / DDR 3 2GB	-	Pembelian	2014	PRO CEC OR COR EG 2030 GHT	Baik	5	7,500,000.00	37,500,000.00	5					5 2(UMUM)1(bend)1(LH)1(Kesra)
85	02.06.03.0 4.08	0005 s/d 0008	Printer	CANON IP 2770	-	Pembelian	2014		Baik	4	1,000,000.00	4,000,000.00	0					1(gudang)
86	02.06.03.0 5.03	0004	Printer	EPSON-LQ- 300+II	-	Pembelian	2014		Baik	1	2,500,000.00	2,500,000.00	0					diatas lmr umum
87	02.06.04.0 1.06	0001 s/d 0005	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	PESANAN	-	Pembelian	2014	1 BIRO	Baik	5	2,000,000.00	10,000,000.00	0					1(sekrt) 1(lh)1(SC M)1(k.Pe mt)1(K.Ke sra)1(k.Pel y)

88	02.06.04.0 1.08	0001 s/d 0004	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	PESANAN	-		Pembelian	2014	1/2 BIRO		Baik	4	1,000,000.00	4,000,000.00	0					1(cmt)2(bend)1 (Pkk) 1(Ply)1 (umum) 1(h)1(
89	02.06.04.0 3.08	0001 s/d 0002	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	-	-		Pembelian	2014	1/2 BIRO		Baik	2	2,500,000.00	5,000,000.00	0					1(ks Pely)1(ks. Lh)1(ks.Ke sra)
90	02.06.04.0 3.08	0003 s/d 0005	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	-	-		Pembelian	2014	1/2 BIRO		Baik	3	2,000,000.00	6,000,000.00	0					2(r.cmt)3(ply)2(LH)
91	02.06.04.0 3.09	0001 s/d 0005	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	Spirit / STV.005	-		Pembelian	2014			Baik	5	900,000.00	4,500,000.00	5	5				1(umum)
92	02.07.01.0 1.52	0004	Unintemu ptible Power Supply (UPS)	ICA / CN650	-		Pembelian	2014			Baik	1	1,100,000.00	1,100,000.00	1	1				1(bend/lr g ats)
93	02.07.01.0 2.69	0001	Printer	CANONMX 4870DN/I R1024	-		Pembelian	2014			Baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	0					2 2(bend)
94	02.07.01.0 3.03	0003 s/d 0004	Photo Tustel	-	-		Pembelian	2014			Baik	2	3,000,000.00	6,000,000.00	2					5 3(PKK)2(Pemrt)
95	02.09.01.6 3.83	0001 s/d 0005	Meja Kerja	Valensia / VS 111	-		Pembelian	2014			Baik	5	1,100,000.00	5,500,000.00	5					1(kec.smd utara)
96	03.11.01.0 1.01	0223	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2014		M2	Baik	1	843,685,325.00	843,685,325.00	0					2(teraskan tor)
97	03.12.02.0 3.03	0001 s/d 0002	Taman/La nscape	-	-		Pembelian	2014		M2	Baik	2	7,500,000.00	15,000,000.00	2	2				

98	02.06.01.0 2.09	0001	Mesin Absen (Time Recorder)	SECURE / SE21	-	Pembelian	2015		Baik	1	5,000,000.00	5,000,000.00	1	1		1(LRG bw.1)
99	02.06.01.0 3.07	0001	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	Canon / imageRUNNER2002	-	Pembelian	2015		Baik	1	27,000,000.00	27,000,000.00	1	1		1(bend)
100	02.06.01.0 4.04	0001 0002	Filling Besi/Metal	Secure Line / Prima	-	Pembelian	2015		Baik	2	3,900,000.00	7,800,000.00	2	2		1 Pemt)(1 r.cmt)
101	02.06.02.0 1.10	0002 0005	Meja Rapat	Uno / UOD 1831	-	Pembelian	2015		Baik	4	600,000.00	2,400,000.00	0			4(rrpt/)
102	02.06.02.0 1.10	0006 0011	Meja Rapat	Uno / UOD 1036	-	Pembelian	2015		Baik	6	1,450,000.00	8,700,000.00	0			4(rrpt)2(r cmt)
103	02.06.02.0 1.27	0046 0065	Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	-	Pembelian	2015		Baik	20	375,000.00	7,500,000.00	0			20(R.PEL TPD)
104	02.06.02.0 4.06	0004 0005	Kipas Angin	KRISBOW / KRISBOW	-	Pembelian	2015		Baik	2	3,000,000.00	6,000,000.00	2	2		1(Rrpt)1 r(pelytI)
105	02.06.02.0 6.08	0002 0008	Sound System	Bosch / CCS 900S Ultro	-	Pembelian	2015		Baik	7	4,600,000.00	32,200,000.00	0			1(r.aula/r apat)
106	02.06.02.0 6.50	0004 0005	Karpet	MASHAT OZULUTAS	-	Pembelian	2015		Baik	2	3,600,000.00	7,200,000.00	2			2 2(Mussolla)
107	02.06.02.0 6.52	0051 0082	Gordyn/Kray	Pesanan / 2 Rangkap	-	Pembelian	2015	32 plon g	Baik	32	1,000,000.00	32,000,000.00	4	4		4(rrpt)6(r. pe mt)6(lrgII) 4(pkb)4(b end)4(pkk)4(cmt)
108	02.06.03.0 2.02	0003	Lap Top	TOSHIBA	-	Pembelian	2015		Baik	1	9,000,000.00	9,000,000.00	0			1(rian/Pel y/rizal)

mutasi dari bumini

tgl 01-3-22

109	02.06.03.0 4.08	0009 s/d 0011	Printer	EPSON L210 / EPSON L210	-	Pembelian	2015			Baik	3	3,000,000.00	9,000,000.00	1	1			1(pemt)2(bend)
110	02.06.03.0 4.08	0012	Printer	HP Laser Jet Pro / P1102	-	Pembelian	2015			Baik	1	1,725,000.00	1,725,000.00	0				1(PEMILU NUNG)
111	02.06.04.0 1.08	0005 s/d 0006	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valensia / V.900	-	Pembelian	2015			Baik	2	920,000.00	1,840,000.00	0				2(umum)
112	02.07.01.0 1.03	0001	Proyektor + Attachmen t	EPSON EB- 945	-	Pembelian	2015			Baik	1	12,000,000.00	12,000,000.00	###	###			
113	02.07.01.0 1.52	0005	Unintemu ptible Power Supply (UPS)	ICA / CN.650	-	Pembelian	2015			Baik	1	1,400,000.00	1,400,000.00	0				1(bend)
114	02.07.02.0 1.08	0001	Sound System	Bosch / CCS 900S Ultra	-	Pembelian	2015			Baik	1	15,200,000.00	15,200,000.00	0				1(umum/r pt) PLKB
115	02.07.02.0 1.08	0002	Sound System	Bosch / CCS 900S Ultra	-	Pembelian	2015			Baik	1	6,700,000.00	6,700,000.00	0				1(Umum/r pt) PLKB
116	02.07.02.0 1.14	0003 s/d 0005	Handy Talky	Yaesu / VX- 3R/E	-	Pembelian	2015			Baik	3	3,200,000.00	9,600,000.00	0				1(samsul,e rwin,ptro)
117	02.08.01.0 8.45	0001	Video Camera dan Recorder	DELL / RAKITAN	-	Pembelian	2015	18"		Baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	1				1SET(R.C MT)
118	02.09.01.1 6.82	0001 s/d 0002	TV Monitor	SAMSUNG LED	-	Pembelian	2015	32"		Baik	2	5,000,000.00	10,000,000.00	1	1			1(r.cmt)
119	02.09.01.4 7.62	0003	Personal Komputer (Laborator ium)	ASUS / All- in-One PC ET20301	-	Pembelian	2015			Baik	1	9,200,000.00	9,200,000.00	1	1			r(bendaha ra)

120	05.19.02.0 2.09	0001	Tanaman Hortikultu ra Lain- lain	-	-	-	Pembelian	2015			Baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	1	1			1 (halaman kantor)
121	03.11.01.0 1.01	0224	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	-	Beton	Pembelian	2016	M2		Baik	1	9,177,016,100.00	9,177,016,100.00	1	1			1 (kec.smd utara)
122	02.06.03.0 2.02	0004	Lap Top	Acer Aspire ES 14	-	Campuran	Pembelian	2017			Baik	1	7,500,000.00	7,500,000.00	1	1			1 (keu)
123	02.06.03.0 2.02	0005	Lap Top	Acer Aspire ES 14	-	-	Pembelian	2017			Baik	1	7,500,000.00	7,500,000.00	1	1			1 (keu)
124	02.03.01.0 5.001	0007	Sepeda Motor	YAMAHA / AIR COOLED 4- STROKE SOHC- ORANGE	-	Campuran	Pembelian	2018			Baik	1	17,575,000.00	17,575,000.00	1	1			1 (ka.bagu mum/Onn y)
125	02.06.02.0 4.006	0006 s/d 0007	KIPAS ANGIN	KRISBOW / BLOWER	-	Campuran	Pebelian	2018			baik	2	11,000,000.00	11,000,000.00	2	2			1 (r.Pelay) 1 (R.Aula)
126	02.06.03.0 1.005	0002	Personal Komputer Lain-lain	INTEL CORE	-	Campuran	Pebelian	2018			baik	1	7,000,000.00	7,000,000.00	1	1			1 (r.pelaya nan)
127	02.06.03.0 2.001	0002 s/d 0004	Komputer (P.C Unit)	INTEL / I3 4160	-	Campuran	Pebelian	2018			baik	3	22,500,000.00	22,500,000.00	3	3			1 (r.umum) 1 (kesra) 1 (LH)
128	02.06.03.0 2.002	0006	Lap Top	ACER	-	Campuran	Pebelian	2018			baik	1	7,500.00	7,500.00	1	1			1 (r.keu)
129	02.06.03.0 4.008	0015	Printer	EPSON / L565	-	Campuran	Pebelian	2018			baik	1	3,825,000.00	3,825,000.00	1	1			1 (r.umum)
130	02.06.03.0 4.008	0016 s/d 0018	Printer	EPSON / L360	-	Campuran	Pebelian	2018			baik	1	7,650,000.00	7,650,000.00	1	1			1 (r.umum) 1 (keu) 1 (k esra)
131	02.04.03.0 7.010	0001	Scanner	FUJITSU / IX1500 WIFI	-	Campuran	Pebelian	2019			baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	1	1			1 (r.pemrt)

132	02.06.03.0 2.001	0005	Komputer (P.C Unit)	LENOVO / ALL IN ONE 4 RAM IP	Campuran	Pebelian	2019			baik	1	9,000,000.00	9,000,000.00	1	1			1(r.pemrt)
133	02.06.03.0 2.001	0006 s/d 0010	Komputer (P.C Unit)	ASUS / ALL IN ONE V222UAK	Campuran	Pebelian	2019			baik	5	10,000,000.00	50,000,000.00	1	1			1(r.sekca m)1(keu)1(kes ra)2(Umu m)
134	02.06.03.0 2.001	0011	Komputer (P.C Unit)	LENOVO / ALL IN ONE A340 CORE i5	Campuran	Pebelian	2019			baik	1	11,500,000.00	11,500,000.00	1	1			1(r.lmr keu)
135	02.06.03.0 2.002	0007	Lap Top	ASUS / NOTEBOO K TUF	Campuran	Pebelian	2019			baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	1	1			1(r.bagkeu /hendra)
136	02.06.03.0 2.002	0008	Lap Top	ACER / NOTEBOO K A315	Campuran	Pebelian	2019			baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	1	1			1(r.bagkeu /Maysarah)
137	02.06.03.0 4.008	0019 s/d 0020	Printer	EPSON / L3110	Campuran	Pebelian	2019			baik	1	3,000,000.00	6,000,000.00	1	1			1(r.baguu m)1(Keu)
138	02.06.03.0 5.003	0005	Printer	EPSON / L405	Campuran	Pebelian	2019			baik	1	3,500,000.00	3,500,000.00	1	1			1(r.keu/Pe milu)/kesr a
139	02.06.04.0 7.006	0001 s/d 0003	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	LOKAL / LEMARI ARSIP	Campuran	Pebelian	2019			baik	3	7,000,000.00	21,000,000.00	1	1			3(Arsip.ke u)
140	02.07.01.0 2.045	0003	Camera Digital	Canon / EOS M100	Campuran	Pebelian	2019			baik	1	6,000,000.00	6,000,000.00	1	1			1(r.keu lmr)
141	02.07.01.0 2.045	0004	Camera Digital dlsr	CANON EOS / EOS 1500D KIT	aluminium	Pebelian	2019			baik	1	7,730,000.00	7,730,000.00	1	1			1(r.keu lmr/lrg ats)
Tahun 2020																		

N I H I L

1	02.06.03.0 2.002	0003	Lap Top	Lenovo	15 ram20g b	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	1	1			lemari	lemari
2	02.06.03.0 2.002	0003	Lap Top	Lenovo	15 ram20g b	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	1	1			lemari	hisman/ke u
3	02.06.03.0 2.002	0003	Lap Top	Lenovo	15 ram20g b	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	15,000,000.00	15,000,000.00	1	1			lemari	hendra
1	02.06.03.0 2.0029(52 26)	0001	PC putih	Asus(PPKM)	m224 1dat 8 gb	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	14,000,000.00	14,000,000.00	1	1			pely/bu mini	lt I pely
1	02.06.03.0 2.002(523 0)	0001	PC hitam	Asus(Pemt)	8gb23,8'	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	14,000,000.00	14,000,000.00	1	1			pely/bu mini	lt I pely
1	02.06.03.0 2.002	0001	Lap Top	Lenovo	13 ram8gb	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	10,000,000.00	10,000.00	1	1			pkk/cmat	jonni
5	02.06.03.0 4.008	0001	Printer	L5190		Campuran	Pebelian	2021			baik	1	6,250,000.00	6,250,000.00	1	1			R.PEMRT	PEMRT
6	02.06.03.0 4.008	0002	Printer	L3210		Campuran	Pebelian	2021			baik	1	3,000,000.00	3,000,000.00	1	1			R LH	lh
7	02.06.03.0 4.008	0002	Printer	L3210		Campuran	Pebelian	2021			baik	1	3,000,000.00	3,000,000.00	1	1			R.CAMAT	camat
	02.06.03.0 4.008	0001	Printer	L6190		Campuran	Pebelian	2021			baik	1	6,250,000.00	6,250,000.00	1	1			pro/keu	pro/keu
1	02.2.01.02. 5.2.2.05.02 .0004	0004	AC	SAMSUNG	2 PK	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	9,000,000.00	9,000,000.00	1	1			R RAPAT	RAPAT
2	02.2.01.02. 5.2.2.05.02 .0004	0004	AC	SAMSUNG	1.1/2 PK	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	7,500,000.00	7,500,000.00	1	1			R.CAMAT	R.CAMAT

3	02.2.01.02. 5.2.2.05.02 .0004	0004	AC	SAMSUNG	1.1/2 PK	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	7,500,000.00	7,500,000.00	1	1			RLH	RLH
4	02.2.01.02. 5.2.2.05.02 .0004	0004	AC	SAMSUNG	1.1/2 PK	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	7,500,000.00	7,500,000.00	1	1			R.PEMRT	PEMRT
	02.2.01.02. 5.2.2.05.02 .0004	0004	AC	lg	1.1/2 PK	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	7,000,000.00	7,000,000.00	1	1			umum	bag.umum
	02.2.01.02. 5.2.2.05.02 .0004	0004	AC	lg	1.1/2 PK	Campuran	Pebelian	2021			baik	1	7,000,000.00	7,000,000.00	1	1			prog keu	
1	02.07.02.0 1.08	0001	Sound System	Bosch / CCS 900S Ultra	1SET	Campuran	Pembelian	2021			Baik	1	24,300,000.00	24,300,000.00	1	1			RUANG RAPAT	RUANG RAPAT
1	02.06.01.0 4.01	0005	Lemari Besi	COKLAT TUA	-	campuran	Pembelian	2021			Baik	1	5,000,000.00	5,000,000.00	2	1			1 keu	keu
2	02.06.01.0 4.01	0005	Lemari Besi	COKLAT TUA	-	campuran	Pembelian	2021			Baik	1	5,000,000.00	5,000,000.00	2	1			1 pemert	PEMRT
3	02.06.01.0 4.01	0005	Lemari Besi	COKLAT TUA	-	campuran	Pembelian	2021			Baik	1	5,000,000.00	5,000,000.00	2	1			1 kesra	kesra
4	02.06.01.0 4.01	0005	Lemari Besi	COKLAT TUA	-	campuran	Pembelian	2021			Baik	1	5,000,000.00	5,000,000.00	2	1			1 pely	pely
5	02.06.01.0 4.01	0005	Lemari Besi	COKLAT TUA	-	campuran	Pembelian	2021			Baik	1	5,000,000.00	5,000,000.00	2	1			1 bag umum	bag umum
5	02.06.01.0 4.01	0005	Lemari Besi	COKLAT TUA	-	campuran	Pembelian	2021			Baik	1	5,000,000.00	5,000,000.00	2	1			1 bag umum	bag umum

MENGETAHUI
Camat Samarinda Utara

Syamsu Alam, SP. Msi
NIP. 19660901 198803 1 011

Pengurus Barang

Dasirin, SE
NIP. 19670714 200312 1 004