

Profil Pimpinan dan Pejabat Struktural Kecamatan Sambutan

Camat

Nama Lengkap : Norbaiti Zarta, SE., M.Si
NIP : 197110271994022001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I, IV/b
Pendidikan Terakhir : S2 Magister Ilmu Ekonomi

Riwayat Jabatan :

1. Pj. Ka. Si. Umum pada Kecamatan Samarinda utara (2004)
2. Ka. Si. Tata Pemerintahan pada Kelurahan Bukit Pinang (2006)
3. Ka. Sub. Bag. Keuangan kec. Samarinda Ulu pada Kecamatan Samarinda Ulu (2012)
4. Ka. Si. Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban pada Kelurahan Sidodadi (2013)
5. Lurah Karang Asam Ulu pada Kelurahan Karang Asam Ulu (2017)
6. Sekretaris pada Sekretariat Kecamatan Samarinda Utara (2023)
7. Camat Sambutan pada Kecamatan Sambutan Kecamatan Sambutan (2024 – Sekarang)

Tugas :

Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas Pemerintahan lainnya berdasarkan perundang – undangan

Fungsi :

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

Sekretaris Camat

Nama Lengkap : Robi Aripurnawan, SE
NIP : 197502122009011003
Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a
Pendidikan Terakhir : S1 Ekonomi Manajemen

Riwayat Jabatan :

1. Ka. Si. Kebersihan dan Lingkungan Hidup pada Kelurahan Gunung Panjang (2014)
2. Ka. Si. Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban pada Kelurahan Tani Aman (2017)
3. Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban Kecamatan Palaran (2018)
4. Kepala Bidang Investasi pada Bidang Investasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (2024)
5. Sekretaris pada Sekretariat Kecamatan Sambutan (2025 – Sekarang)

Tugas :

Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan, dan memberikan pelayanan teknis administratif dan Fungsional. Kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat

Fungsi :

- a. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
- f. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan;
- h. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. Pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- j. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (sop), standar pelayanan minimal (spm), standar pelayanan publik (spp), maklumat pelayanan dan survey kepuasan masyarakat (skm);
- l. Pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
- m. Pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan;

Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban

Nama Lengkap : Hendy Suryanta, S.STP

NIP : 198703192006021001

Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d

Pendidikan Terakhir : S1 Pemerintahan

Riwayat Jabatan :

1. Ka. Si. Tata Pemerintahan pada Kelurahan Tani Aman (2010)
2. Sekretaris pada Kelurahan Gunung Lingai (2012)
3. Lurah Sungai Pinang Dalam (2017)
4. Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban pada Kecamatan Sambutan (2024 - Sekarang)

Tugas :

Melaksanakan pengumpulan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban

Fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan;
- i. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- j. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan forum komunikasi pimpinan daerah (forkopimda) kecamatan;
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kepala Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Nama Lengkap : Agus Soehariyoko, SE

NIP : 196808171998031017

Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d

Pendidikan Terakhir : S1 Manajemen

Riwayat Jabatan :

1. Ka. Si. Kelahiran dan Kematian pada Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil (2014)
2. Kepala Seksi Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (2017)
3. Ka. Si. Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sambutan (2017 - Sekarang)

Tugas :

Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat

Fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan
- d. Administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta; mengoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan (pkk, lpm, psm, karang taruna) atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan;
- h. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya;
- i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Kebersihan Dan Lingkungan Hidup

Nama Lengkap : Luk Luil Maknun, S.STP

NIP : 198704292006022001

Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d

Pendidikan Terakhir : S1 Pemerintahan

Riwayat Jabatan :

1. Sekretaris pada Kelurahan Bantuas (2013)
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sambutan (2019)
3. Ka. Si. Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kecamatan Sambutan (2023 - Sekarang)

Tugas :

Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup

Fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- f. Melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
- h. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan;
- i. Melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya;
- j. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan forum kota sehat (forkots) di kecamatan;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepala Ekonomi Dan Pembangunan

Nama Lengkap : RUSIDAH,S.Sos

NIP : 197002051993032008

Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d

Pendidikan Terakhir : S1 Ilmu Sosial Politik

Riwayat Jabatan :

1. Ka. Sub. Bag. Umum pada Kecamatan Sungai Pinang (2011)
2. Ka. Sub. Bag. Umum pada Kecamatan Samarinda Kota (2012)
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan pada Dinas Pemadam Kebakaran (2017)
4. Ka. Si. Ekonomi Pembangunan pada Seksi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Sambutan (2017 - Sekarang)

Tugas :

Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, Koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan

Fungsi :

- a. Merencanakan, Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan;
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. Mengoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
- h. Melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- i. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
- j. Menyusun profil kecamatan;
- k. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Pelayanan Umum

Nama Lengkap : Hj. MARTASIAH, SE
NIP : 196908032001122001
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
Pendidikan Terakhir : S1 Manajemen

Riwayat Jabatan :

1. Ka. Si. Ekonomi Pembangunan pada Kelurahan Karang Mumus (2013)
2. Ka. Si. Kebersihan dan Lingkungan Hidup pada Kelurahan Sambutan Kelurahan Sambutan (2015)
3. Ka. Si. Kebersihan dan Lingkungan Hidup pada Kecamatan Sambutan Kecamatan Sambutan (2017)
4. Ka. Si. Pelayanan Umum pada Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Sambutan (2017 - Sekarang)

Tugas :

Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat Kecamatan.

Fungsi :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pelayanan umum;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian Kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

Kepala Subbag Umum & Kepegawaian

Nama Lengkap : Nur Abdi Aulia Rahman, SE

NIP : 198505192010011001

Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b

Pendidikan Terakhir : S1 Pendidikan Ekonomi

Riwayat Jabatan :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sambutan (2025 – Sekarang)

Tugas :

Membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga Kecamatan.

Fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. Menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. Menyiapkan dan memroses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- o. Menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;

- p. Memfasilitasi seksi dalam menyusun standar operasional prosedur (sop), standar pelayanan minimal (spm), standar pelayanan publik (spp), maklumat pelayanan dan survey kepuasan masyarakat (skm);
- q. Memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Subbag Perencanaan Program & Keuangan

Nama Lengkap : Nafiani Barack, S.Akun

NIP : 198011242010012007

Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b

Pendidikan Terakhir : S1 Pendidikan Ekonomi

Riwayat Jabatan :

1. Ka. Sub. Bag. Tata Usaha pada Sub. Bag. Tata Usaha UPT Puskesmas Samarinda Kota (2022)
2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Sambutan (2025 – Sekarang)

Tugas :

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Perencanaan, Keuangan dan melaksanakan Penatausahaan administrasi Keuangan Kecamatan.

Fungsi :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kecamatan;
- f. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi;
- g. melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi di Kecamatan;
- h. melaksanakan pengamanan & kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama di lingkup Kecamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- j. menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran Kecamatan;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen dan Pelaksanaan Perubahan Anggaran Kecamatan;

- m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- q. menyusun neraca kecamatan;
- r. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan;
- s. menyusun laporan keuangan kecamatan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganMenyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;