



**KECAMATAN
SUNGAI PINANG**

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS 2021-2026



Kecsungaipinang01@gmail.com



JL.Mayjen D.I Panjaitan



0541-201250 / 201251



KATA PENGANTAR

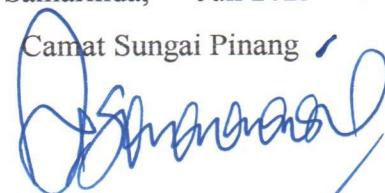
Pertama – tama kami mengucapkan rasa syukur dengan selesainya dokumen “**PERUBAHAN RENSTRA KECAMATAN SUNGAI PINANG 2021 - 2026**”. Rencana Strategis Kecamatan Sungai Pinang (P-Renstra Kecamatan Sungai Pinang) Tahun 2021–2026 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sungai Pinang untuk 5 (lima) tahun ke depan, yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021–2026 dan kontribusi Kecamatan Sungai Pinang dalam pencapaian sasaran, agenda, dan misi pembangunan. Semua unit kerja, satuan kerja, pimpinan, dan staf Kecamatan Sungai Pinang harus melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance). Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian Visi Kecamatan Sungai Pinang, maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan dalam Renstra termasuk indikator-indikator kinerjanya. Revisi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah Visi, Misi, dan Tujuan Renstra Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021-2026

Bagi semua pihak yang telah berpartisipasi mewujudkan Perubahan Renstra Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021-2026 disampaikan penghargaan dan terima kasih atas segala masukan dan sumbangan pemikiran hingga tersusunnya Perubahan Renstra Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021-2026.

Semoga dokumen perencanaan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Samarinda, Juli 2023

Camat Sungai Pinang



HJ. SITI HASANAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19660707 198803 2 019

DAFTAR ISI

BAB I Pendahuluan

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	3
1.3	Maksud dan Tujuan	6
1.4	Sistematika Penulisan	6

BAB II Gambaran Pelayanan Kecamatan Sungai Pinang

2.1	Tugas Fungsi, dan Struktur kecamatan Sungai Pinang	8
2.2	Sumber Daya Kecamatan Sungai Pinang	18
2.3	Kinerja Pelayanan Kecamatan Sungai Pinang	27
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	43

BAB III Permasalahan dan Isu – Isu Strategis Kecamatan Sungai Pinang

3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Sungai Pinang	63
3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	63
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	65
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup strategis pada RPJMD.....	66
3.5	Penentuan Isu – Isu Strategis	67

BAB IV Tujuan dan Sasaran

4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Sungai Pinang	69
-----	------------------------------------------------------------------	----

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

5.1	Strategi dan Arah Kebijakan	72
-----	-----------------------------------	----

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

6.1	Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan.....	74
-----	---------------------------------------------------	----

BAB VII Kinerja Penyelenggara Bidang Urusan

Kinerja Penyelenggara Bidang Urusan..... 86

BAB VIII Penutup 88

LAMPIRAN

Matrik Kecamatan Sungai Pinang



Bab 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Pada Pasal 1 Ketentuan Umum ditegaskan bahwa Rencana Strategis (Renstra Perangkat Daerah) yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Sesuai ketentuan di atas dan sebagai penjabaran dari rancangan RPJMD Kota Samarinda 2021-2026, maka perlu menyusun Renstra Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021-2026. Penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah secara sistematis, terarah, terpadu dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan jangka menengah (5 tahun) maupun jangka pendek (1 tahun). Berdasarkan hal itu setiap Perangkat Daerah harus membuat Rencana Strategis (Renstra). Renstra Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021 -2026 ini mengacu pada visi, dan misi Walikota Samarinda yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam suatu periode masa jabatan. Mengingat peran dan fungsi Renstra sangat penting bagi Kecamatan Sungai Pinang dan Masyarakat, maka penyusunan Renstra dilakukan secara integratif dan komprehensif yang menyeluruh dan berkesinambungan. Renstra Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda Tahun 2021 -2026 berisi Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Sungai Pinang disertai dengan rencana kegiatan dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Selain itu Renstra memiliki fungsi sebagai:

- a) Alat dalam memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang;
- b) Digunakan untuk mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai;
- c) Sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai;
- d) Alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas;
- e) Menjadi alat / Media untuk berkoordinasi dengan pihak lain serta mempermudah pencapaian target, strategis dan penggunaan sumber daya.



PERUBAHAN RENSTRA KECAMATAN SUNGAI PINANG 2021-2026

Maka dalam proses penyusunannya tentu memperhatikan semua aspek perencanaan pembangunan. Renstra Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021 -2026 ini merupakan hasil proses politik, yakni bermula dari rumusan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih, tetapi dalam proses penyusunannya dilakukan melalui serangkaian forum musyawarah perencanaan partisipatif dengan melibatkan unsur-unsur pelaku pembangunan dan memasukkan pula segenap komponen perencanaan teknokratik yaitu program dan kegiatan Kecamatan Sungai Pinang. Sejalan dengan itu, muatan Renstra Kecamatan Sungai Pinang juga memperhatikan pula arahan kebijakan dan program RPJMD Kota Samarinda. Oleh karena itu matrik rencana program dan kegiatan pembangunan lima tahunan yang diuraikan dalam dokumen perencanaan ini telah disusun secara integratif dan komprehensif yang nantinya dijabarkan dalam Renja (Rencana Kerja) Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda selama satu tahun anggaran. Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021 -2026 memiliki keterkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan lainnya sebagai berikut :

- 1) Renstra Tahun 2021 -2026 ini berpedoman pada RPJMD Tahun 2021 -2026 dan merupakan pelaksanaan program-program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2021 -2026 dan sekaligus mempertimbangkan azas keberlanjutan dengan program-program pembangunan sebagaimana dimuat dalam Renstra Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021 -2026 ;
- 2) Renstra Tahun 2021 -2026 ini memperhatikan arahan kebijakan dan program pembangunan yang ada pada RPJM Provinsi Kalimantan Timur dan RPJMD Kota Samarinda
- 3) Renstra Tahun 2021-2026 ini dijabarkan dalam Kerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah pada setiap tahunnya selama kurun waktu perencanaan dan dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah ;
- 4) Dalam kaitan dengan sistem keuangan sebagaimana yang diamanatkan Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003, maka penjabaran Renstra dalam Renja untuk setiap tahunnya akan dijadikan pedoman bagi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) ; Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan instrumen pertanggung jawaban, Renstra ini merupakan Langkah perubahan untuk melaksanakan program kegiatan Kecamatan Sungai Pinang sekaligus untuk melakukan pengukuran kinerja Instansi Pemerintah terhadap penyusunan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021 - 2026.



1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021-2026 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 Negara 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara



- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggara Pemerintah Daerah
 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
 14. 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);
 15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-undangan;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. 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;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;



19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 130 Tahun 2018 Tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020, Tentang hasil verifikasi dan validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
23. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda;
24. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Perizinan Tertentu;
25. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2005-2025
26. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan konkuren yang Menjadi kewenangan Daerah
27. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
28. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021
29. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda; dan
30. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
31. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.



1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sungai Pinang 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. Dengan demikian, seluruh upaya yang dilakukan akan berjalan efektif, efisien, terpadu dan berkesinambungan.

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

1. Mendeskripsikan pencapaian kinerja SKPD Kecamatan Sungai Pinang pada periode lima tahun yang lalu
2. Merumuskan permasalahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Kecamatan Sungai Pinang
3. Menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan Kecamatan Sungai Pinang

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021-2026 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN, berisi tentang : Latar Belakang; Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan Renstra;
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN, berisi tentang : Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD;
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS, berisi tentang : Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih, Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga, Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Penentuan Isu Strategis;



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN berisi tentang : Tujuan dan sasaran jangka menengah.

BAB V STRATEGI dan ARAH KEBIJAKAN,berisi tentang : strategi dan kebijakan yang diambil untuk mencapai tujuan dan sasarnya

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ; Pada Bab ini dikemukakan rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan Indikatif

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN; Pada Bab ini dijelaskan tentang Indikator Kinerja yang telah dan akan dihasilkan dengan mengacu pada Tujuan dan Sasaran sesuai rancangan awal RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026

BAB VIII PENUTUP ; Bab ini merupakan penutup disertai peluang perubahan substansi Renstra yang perlu mendapat perhatian oleh seluruh pejabat struktural, fungsional, karyawan.



Bab 2 GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI PINANG

2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Sungai Pinang

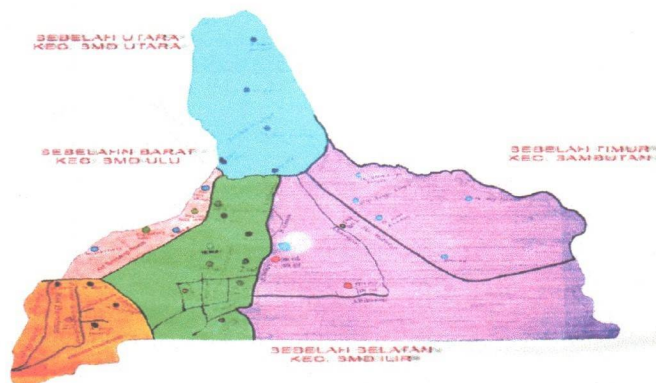
Kecamatan Sungai Pinang sebagai salah satu dari Sepuluh Kecamatan Daerah Kota Samarinda yang mempunyai luas wilayah 2.420,54 Ha.

Adapun batas-batas wilayahnya adalah:

- Sebelah Utara : Kecamatan Samarinda Utara
- Sebelah Selatan : Kecamatan Samarinda Ilir
- Sebelah Barat : Kecamatan Samarinda Ulu
- Sebelah Timur : Kecamatan Sambutan

Kelurahan yang ada dibawah lingkungan Kecamatan Sungai Pinang sejak Tahun 2011 adalah 5 (lima) Kelurahan yaitu:

- Kelurahan Temindung Permai
- Kelurahan Gunung Lingai
- Kelurahan Sungai Pinang Dalam
- Kelurahan Mugirejo
- Kelurahan Bandara



Gambar 2.1



Tugas Kecamatan Sungai Pinang :

Tugas pokok Camat Sungai Pinang Kota Samarinda adalah sebagai pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan pengendalian dan evaluasi serta mmengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan perumusan perencanaan kecamatan meliputi kegiatan pengadministrasian umum, tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan rakyat berdasarkan ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan kewenangan serta sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan Kepala Daerah.

Fungsi Kecamatan Sungai Pinang :

Adapun fungsi dan tanggung jawab Camat Sungai Pinang Kota Samarinda adalah sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu.
2. Pelaksanaan Pembinaan terhadap kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
3. Pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan kesejahteraan rakyat
4. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat
5. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan kelurahan
6. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Kecamatan
7. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan.

Dalam melaksanakan tupoksinya, Camat Sungai Pinang dibantu oleh Sekretaris Camat dan lima Kepala seksi dengan ruang lingkup tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya masing-masing.

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

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan kantor;
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor;
- c. Persiapan rancangan dan penilaian atas peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Pelaksanaan kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;



- e. Pengumpulan dan pengolahan bahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Camat;
- f. Pengumpulan, penyusunan dan pengajuan serta memberikan atau menyebarluaskan informasi pelayanan kepada masyarakat;
- g. Pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Sub Bagian lingkup Sekretariat yang merupakan unsur pelaksana administratif Sekretariat sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas Sub Bagian:

- a. Keuangan;
- b. Perencanaan Program; dan
- c. Umum.

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran
- b. perbendaharaan
- c. verifikasi
- d. akuntansi keuangan
- e. pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program
- f. monitoring
- g. evaluasi; dan
- h. pelaporan.

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Program dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dokumen/bahan teknis bidang keuangan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penggajian;
- c. Pelaksanaan pengelolaan anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan sumber dana lainnya yang sah;
- d. Penghimpunan data dan penyusunan rencana anggaran Kecamatan;
- e. Pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sektor terkait;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi di bidang keuangan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan kegiatan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



- i. Penyusunan rencana kegiatan Kecamatan
- j. Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan Kecamatan;
- k. Penyusunan indeks kepuasan masyarakat/standar pelayanan publik dan/atau lainnya yang berkaitan dengan pelayanan publik;
- l. Penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah Kecamatan;
- m. Penyusunan jadwal kegiatan rutin Kecamatan;
- n. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan:

- a. Kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan;
- b. Perlengkapan dan pemeliharaan; dan
- c. Humas dan pengaduan masyarakat.

Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, dan kearsipan;
- b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Penyelenggaraan administrasi pengaduan masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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 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 Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan:

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan;
- c. Koordinasi;
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan umum; dan



e. Ketentraman dan ketertiban.

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

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- b. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- d. Pelaksanaan pencatatan monografi kecamatan;
- e. Pelaksanaan administrasi pemilihan umum;
- f. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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 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 Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan:

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan;
- c. Koordinasi; dan
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;



- b. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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 tugas melaksanakan:

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan;
- c. Koordinasi; dan
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan penyuluhan bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup;
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;



- g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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 tugas melaksanakan:

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

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. Pelaksanaan penyuluhan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sarana prasarana di wilayah kecamatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang perekonomian dan Pembangunan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



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 tugas melaksanakan:

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

Seksi Pelayanan Umum dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pelayanan umum;
- b. Pelaksanaan pelayanan perizinan, non perizinan dan legalisasi;
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan pelayanan informasi, pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyiapan bahan penyusunan data statistik demografi Kecamatan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pelayanan umum;
- g. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan umum;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kelurahan

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



Struktur Kecamatan Sungai Pinang

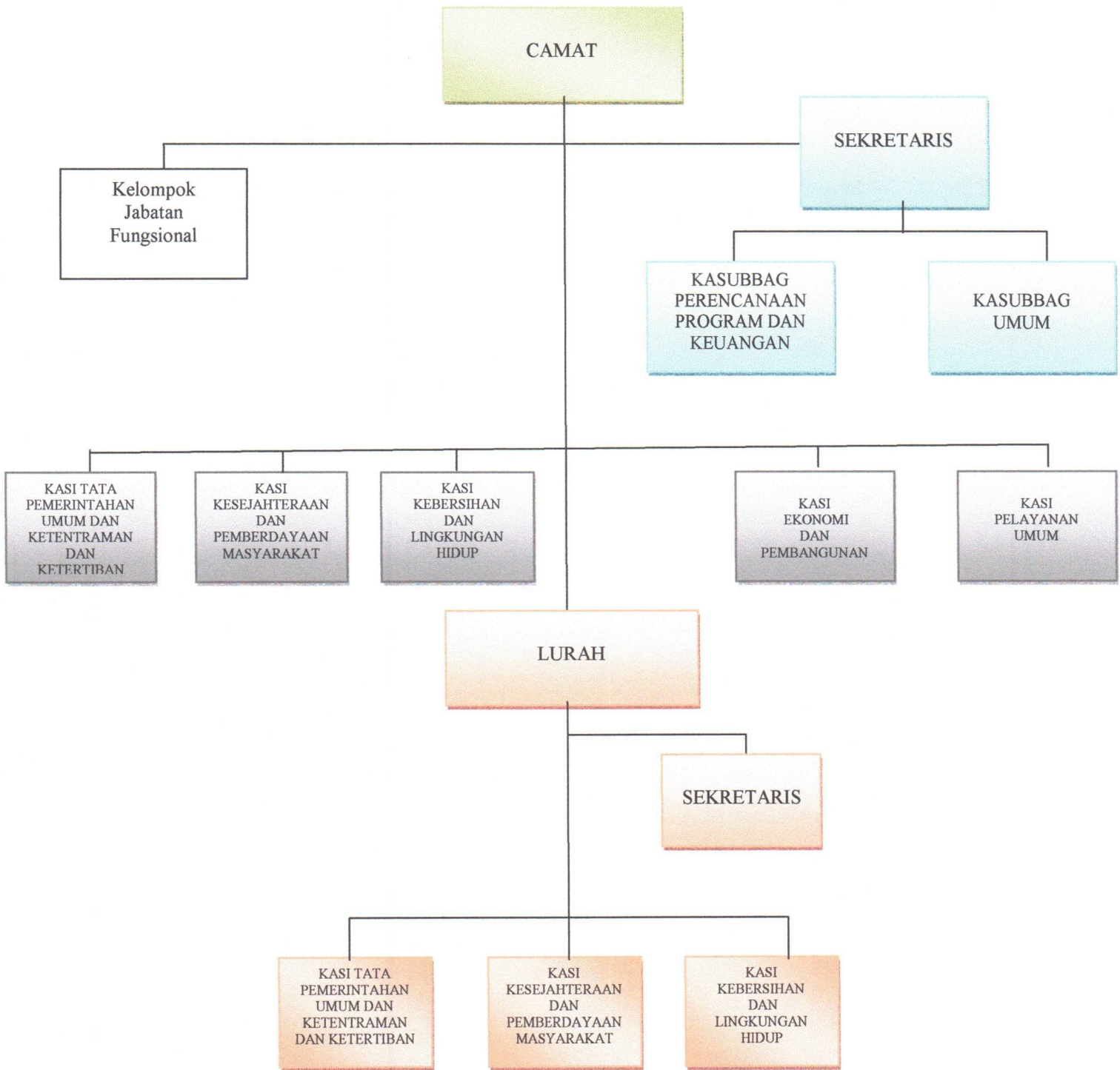
Susunan organisasi Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda, sesuai Peraturan Walikota Samarinda Nomor 024 Tahun 2014, susunan organisasi satuan kerja perangkat daerah Kecamatan Sungai Pinang terdiri atas :

1. Camat.
2. Sekretariat Kecamatan selanjutnya disebut SEKCAM terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan Umum dan 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 dan Pembangunan



Tabel 2.1

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda



**2.2 Sumber Daya Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda**

Sampai dengan akhir bulan Juni Tahun 2023 jumlah Pegawai pada Kecamatan Sungai Pinang dan 5 Kelurahan Wilayah Kecamatan Sungai Pinang sebanyak 130 orang dengan rincian sebagai berikut:

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	PNS	35	35	70 orang
2	Pegawai Tidak Tetap Bulanan (PTTB)	8	20	28 orang
3	Pegawai Tidak Tetap Harian (PTTH)	11	7	18 orang

Sampai dengan akhir bulan Juni Tahun 2023 jumlah Pegawai pada Kecamatan Sungai Pinang dan 5 Kelurahan Wilayah Kecamatan Sungai Pinang berdasarkan Golongan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2

Pegawai Kec. Sungai Pinang Berdasarkan Golongan

PANGKAT / Golongan. Ruangan				Jenis Kelamin		Jumlah Pegawai
IV	III	II	I	L	P	
2	49	18	1	35	35	70 Orang

Sampai dengan akhir bulan Juni Tahun 2023 jumlah Pegawai pada Kecamatan Sungai Pinang berdasarkan Pendidikan dengan rincian sebagai berikut :



Tabel 2.3

Pegawai Kec. Sungai Pinang Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Golongan/ abatan	Pendidikan						Jumlah
		S2	S1/D- IV	DI – DIII	SMA/M A/SMK	SMP/M TS	SD/MI	
1	Camat	1						
2	Sekcam		1					
3	Kasi Pemerintahan & Trantib		1					
4	Kasi Ekobang				1			
5	Kasi PMK		1					
6	Kasi Pelayanan Umum		1					
7	Kasi Kebersihan Lingkungan		1					
8	Kasubbag Umum		1					
9	Kasubbag Keuangan & Program		1					
10	Staf			4	8			
	Jumlah	1	7	4	9			

Berdasarkan data pegawai tersebut, jumlah SDM tersebut cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan Sungai Pinang dari segi kuantitas, tetapi untuk dari segi kualitas harus lebih ditingkatkan dalam mencapai Pelayanan Prima karena lebih dari 50% pegawai merupakan lulusan SMA/ Setingkat SMA.

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



1) Sarana dan Prasarana

Sarana Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa ruang kerja staf. Selain itu Kecamatan Sungai Pinang yang dilengkapi dengan peralatan seperti Komputer, printer dan fasilitas kerja lainnya. Sarana dan prasana tersebut dalam kondisi baik dan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Tabel 2.4
Sarana Kantor di Kecamatan Sungai Pinang

No	Nama	Tahun	Kondisi	Asal Usul	Jumlah/Luas
1	Tanah Gedung Kantor	1995	Baik	Hibah	621 M2
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1995	Baik	Hibah	530 M2
3	Kursi Rapat	1997	Rusak Berat	Hibah	8
4	Gordyn/Kray	2010	Baik	Hibah	1
5	Filling Besi/Metal	2000	Baik	Hibah	1
6	Meja Komputer	2000	Rusak Berat	Hibah	1
7	Printer	2000	Rusak Berat	Hibah	1
8	Personal Komputer (Laboratorium)	2000	Rusak Berat	Hibah	1
9	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2001	Rusak Berat	Hibah	1
10	Lemari kayu	2001	Baik	Hibah	2
11	Lemari kayu	2001	Rusak Berat	Hibah	1
12	Meja Kayu	2001	Rusak Berat	Hibah	9
13	Kursi Rapat	2001	Rusak Berat	Hibah	2
14	Kipas Angin	2001	Rusak Berat	Hibah	1
15	Filling Besi/Metal	2004	Baik	Hibah	1



No	Nama	Tahun	Kondisi	Asal Usul	Jumlah/Luas
16	Lemari Kayu	2004	Rusak Berat	Hibah	1
17	Meja Kayu	2004	Baik	Hibah	1
18	Kursi Tamu	2004	Baik	Hibah	1
19	Kursi Putar	2005	Baik	Hibah	1
20	Meja Komputer	2005	Baik	Hibah	1
21	Meja Komputer	2005	Rusak Berat	Hibah	1
22	Dispenser	2005	Baik	Hibah	1
23	Personal Komputer (Laboratorium)	2005	Rusak Berat	Hibah	1
24	Mesin Ketik Lain-lain	2006	Rusak Berat	Hibah	1
25	Meja Komputer	2006	Rusak Berat	Hibah	1
26	Personal Komputer (Laboratorium)	2006	Rusak Berat	Hibah	1
27	Air Conditioning	2007	Baik	Hibah	1
28	Meja Panjang	2007	Rusak Berat	Hibah	1
29	Kursi Rapat	2007	Rusak Berat	Hibah	7
30	Kursi Plastik	2007	Rusak Berat	Hibah	1
31	Sound System	2007	Rusak Berat	Hibah	1
32	Personal Komputer Lain-lain	2007	Rusak Berat	Hibah	1
33	Printer	2007	Rusak Berat	Hibah	1
34	Printer	2007	Baik	Hibah	1
35	Layar Film	2007	Kurang Baik	Hibah	1
36	Generator	2007	Rusak Berat	Hibah	1
37	Personal Komputer	2007	Rusak	Hibah	1



No	Nama	Tahun	Kondisi	Asal Usul	Jumlah/Luas
	(Laboratorium)		Berat		
38	Lemari Kaca	2008	Rusak Berat	Hibah	1
39	Lemari Kayu	2008	Rusak Berat	Hibah	2
40	Meja Kayu	2008	Baik	Hibah	1
41	Lemari Es	2008	Baik	Hibah	1
42	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2009	Rusak Berat	Hibah	1
43	Lemari Besi	2009	Baik	Hibah	1
44	Filling Besi/Metal	2009	Baik	Hibah	2
45	Kursi Besi/Metal	2009	Rusak Berat	Hibah	1
46	Meja Podium	2009	Baik	Hibah	1
47	Kursi Rapat	2009	Baik	Hibah	2
48	Kursi Putar	2009	Baik	Hibah	2
49	Meja Biro	2009	Rusak Berat	Hibah	1
50	AC Unit	2009	Rusak Berat	Hibah	2
51	Kipas Angin	2009	Baik	Hibah	3
52	Televisi	2009	Baik	Hibah	1
53	Dispenser	2009	Baik	Hibah	1
54	Gordyn/Kray	2009	Baik	Hibah	8
55	Sound System	2009	Baik	Hibah	1
56	Stabilizer	2009	Baik	Hibah	1
57	Alat Press Laminasi	2009	Baik	Hibah	1
58	Alat Pemadam Kebakaran	2009	Baik	Hibah	2
59	Personal Komputer (Laboratorium)	2009	Rusak Berat	Hibah	1
60	Meja Kerja	2009	Baik	Hibah	2
61	Printer	2009	Baik	Hibah	1
62	Rak Kayu	2010	Baik	Hibah	6
63	Meja Kayu	2010	Baik	Hibah	13
64	Kursi Besi/Metal	2010	Baik	Hibah	2



No	Nama	Tahun	Kondisi	Asal Usul	Jumlah/Luas
65	Kursi Putar	2010	Baik	Hibah	1
66	Kursi Putar	2010	Kurang Baik	Hibah	1
67	Meja Komputer	2010	Rusak Berat	Hibah	1
68	Gordyn/Kray	2010	Baik	Hibah	6
69	Generator	2010	Kurang Baik	Hibah	1
70	Personal Komputer (Laboratorium)	2010	Rusak Berat	Hibah	2
71	Alat Pemeliharaan Tanaman Lain-lain	2011	Baik	Pembelian	1
72	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2011	Baik	Hibah	1
73	Alat Penghancur Kertas	2011	Baik	Hibah	1
74	Tempat Tidur Besi/Metal (Lengkap)	2011	Baik	Pembelian	1
75	Meja Rapat	2011	Baik	Pembelian	2
76	Meja Rapat	2011	Rusak Berat	Hibah	1
77	Kursi Tamu	2011	Baik	Hibah	1
78	Kursi Tangan	2011	Baik	Hibah	5
79	Kursi Tangan	2011	Rusak Berat	Hibah	3
80	Sofa	2011	Baik	Hibah	1
81	AC Unit	2011	Baik	Pembelian	8
82	AC Unit	2011	Rusak Berat	Pembelian	2
83	Sound System	2011	Rusak Berat	Pembelian	1
84	Gordyn/Kray	2011	Baik	Pembelian	12
85	Keranjang	2011	Baik	Pembelian	1
86	Alat Pemadam Kebakaran Lain-lain	2011	Baik	Pembelian	1
87	Hard Disk	2011	Rusak	Pembelian	1



No	Nama	Tahun	Kondisi	Asal Usul	Jumlah/Luas
			Berat		
88	Printer	2011	Rusak Berat	Pembelian	3
89	Printer	2011	Baik	Pembelian	2
90	Kursi Hadap Depan Meja Kerja (Pejabat Eselon III)	2011	Rusak Berat	Hibah	2
91	Kursi Hadap Depan Meja Kerja (Pejabat Eselon III)	2011	Rusak Berat	Hibah	8
92	Kursi Hadap Depan Meja Kerja (Pejabat Eselon III)	2011	Rusak Berat	Hibah	2
93	Lensa Kamera	2011	Baik	Pembelian	1
94	Sound System	2011	Baik	Pembelian	1
95	Personal Komputer (Laboratorium)	2011	Baik	Pembelian	1
96	Personal Komputer (Laboratorium)	2011	Baik	Hibah	1
97	Personal Komputer (Laboratorium)	2011	Rusak Berat	Pembelian	3
98	Mesin Pemetong Fiberglas/Polyster	2012	Baik	Pembelian	3
99	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2012	Baik	Pembelian	1
100	Mesin Ketik Listrik Portable	2012	Baik	Pembelian	2
101	Lemari Besi	2012	Baik	Pembelian	5
102	Lemari Besi	2012	Kurang baik	Pembelian	1
103	Filling Besi/Metal	2012	Baik	Pembelian	5
104	Brand Kas	2012	Baik	Pembelian	1
105	Lemari Kayu	2012	Baik	Pembelian	2
106	Meja Kayu	2012	Baik	Pembelian	6
107	Meja Kayu	2012	Kurang baik	Pembelian	4



No	Nama	Tahun	Kondisi	Asal Usul	Jumlah/Luas
108	Handy Cam	2012	Baik	Pembelian	1
109	Lap Top	2012	Baik	Pembelian	2
110	Printer	2012	Baik	Pembelian	2
111	Printer	2012	Rusak Berat	Pembelian	2
112	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	2012	Rusak Berat	Pembelian	1
113	Peralatan Jaringan Lain-lain	2012	Baik	Pembelian	1
114	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2012	Baik	Pembelian	3
115	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2012	Baik	Pembelian	2
116	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2012	Baik	Pembelian	1
117	Unintemuptible Power Supply (UPS)	2012	Baik	Pembelian	1
118	Personal Komputer (Laboratorium)	2012	Baik	Pembelian	1
119	Personal Komputer (Laboratorium)	2012	Rusak Berat	Pembelian	1
120	Sepeda Motor	2013	Baik	Hibah	1
121	Mesin Absen (Time Recorder)	2013	Baik	Pembelian	1
123	Rak Kayu	2013	Baik	Pembelian	1
124	Lemari Kaca	2013	Baik	Pembelian	2
125	Lemari kayu	2013	Rusak Berat	Pembelian	1
126	Papan Nama Instansi	2013	Baik	Pembelian	1
127	Bangku Tunggu	2013	Baik	Pembelian	1
128	Mesin Potong Rumput	2013	Baik	Pembelian	1
129	AC Unit	2013	Baik	Pembelian	1
130	Tangga Alumunium	2013	Baik	Pembelian	1
131	Gordyn/Kray	2013	Baik	Pembelian	1



No	Nama	Tahun	Kondisi	Asal Usul	Jumlah/Luas
132	Komputer (P.C Unit)	2013	Baik	Pembelian	6
133	Printer	2013	Rusak Berat	Pembelian	1
134	Printer	2013	Baik	Pembelian	4
135	Unintemuptible Power Supply (UPS)	2013	Baik	Pembelian	3
136	Camera Digital	2013	Baik	Pembelian	1
137	Stabilizer	2013	Baik	Pembelian	2
138	Lap Top	2014	Baik	Pembelian	4
139	Printer	2014	Baik	Pembelian	1
140	Unintemuptible Power Supply (UPS)	2014	Baik	Pembelian	1
141	Printer	2015	Baik	Pembelian	5

Dengan sarana dan prasarana yang dimiliki tersebut secara faktual terdapat Sarpras dalam kondisi baik berjumlah 88, Kurang Baik 5, dan rusak berat 48. Hal ini belum mampu menunjang kegiatan yang dilaksanakan secara maksimal karena hanya 62% kondisi sarpras yang dapat digunakan secara maksimal dari jumlah sarpras yang ada. Melihat kondisi tersebut perlu kiranya untuk meningkatkan jumlah sarpras berkondisi baik sehingga kelak bisa mendukung terwujudnya visi kecamatan.

**2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Sungai Pinang**

Tabel 2.5

**PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI PINANG
Jenis Pelayanan Yang Diberikan Kepada Masyarakat**

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan / Prosedur	Biaya / Dasar Hukum	Waktu Penyelesaian
1	Pelepasan Hak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dasar kepemilikan yang asli 2. KTP penjual & pembeli 3. Bukti pembelian berupa kwitansi 	Sesuai dengan harga jual beli /PMA NO. 10/1961 SK. GUB KALTIM NO. 31/1995	Berkas lengkap 1 Hari kerja
2	SPPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan di lapangan 2. KTP yang bersangkutan 3. KTP para saksi 4. Keterangan para saksi / kronologis tanah 5. Photocopy surat tanah saksi batas 6. Yang bersangkutan menghadap Camat ./ Sekcam 	Sesuai dengan harga jual beli /PMA NO. 10/1961 SK. GUB KALTIM NO. 31/1995	Berkas lengkap 3-7 hari kerja
3	Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<p>Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir/Blanko TDP Baru 2. Fotocopy akte Perusahaan 1 set 3. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon 1 lembar (KTP luar daerah melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan) 	Tidak dipungut biaya (Gratis)	3 (Tiga) Hari kerja



		<p>4. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) sebanyak 1 lembar</p> <p>5. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib pajak) 1 lembar</p> <p>Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)/Izin teknis lainnya 1 Lembar</p> <p>7. Pengesahan MENHUKHAM (khusus PT) 1 set</p> <p>8. Fotocopy TDP Pusat (khusus cabang) 1 Lembar</p> <p>Perpanjang :</p> <p>1. Mengisi Formulir/Blanko TDP Perpanjangan</p> <p>2. Fotocopy KTP pemohon 1 lembar (KTP luar daerah melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan)</p> <p>3. Fotocopy akte Perusahaan 1 set</p> <p>4. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) sebanyak 1 lembar</p> <p>5. Asli Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Asli dikembalikan</p> <p>6. Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)/Izin Teknis lainnya 1 lembar</p> <p>7. Surat Pengesahan dari MENHUKHAM (khusus PT) 1 set</p> <p>8. Fotocopy TDP Pusat (khusus cabang) 1 lembar</p>		
4	Penerbitan Surat Tanda Daftar Industri (TDI)	<p>1. Surat Permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) (KTP luar daerah melampirkan Surat keterangan Domisili dari Kelurahan) 1 Lembar</p> <p>3. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 1 Lembar</p> <p>4. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) 1 Lembar</p>	Tidak dipungut biaya (Gratis)	3 (Tiga) Hari kerja



		5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus yang berbadan hukum PT/CV) 1 Lembar 6. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Samarinda		
5	Penerbitan Surat Izin Usaha Pelayanan Informasi dan Promosi (SIUPPIP)	Baru 1) Surat permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- 2) Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) 1 Lembar 3) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 1 Lembar 4) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 1 Lembar 5) Pas Photo Terbaru Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 Lembar 6) Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Kominfo Kota Samarinda (Proses Rekomendasi maksimal 3 hari kerja dan tidak dipungut biaya) Perpanjangan 1. Surat permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) 1 Lembar 3. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 1 Lembar 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 1 Lembar 5. Pas Photo Terbaru Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 Lembar 6. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Kominfo Kota Samarinda (Proses Rekomendasi maksimal 3 hari kerja dan tidak dipungut biaya)	Tidak dipungut biaya (Gratis)	3 (Tiga) Hari kerja
6	Penerbitan Surat	Baru :	Tidak dipungut biaya (Gratis)	3 (Tiga) Hari



Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dan Kecil	<ol style="list-style-type: none">1) Mengisi Formulir/Blangko SIUP Baru.2) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan 1 set.3) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Penanggung Jawab 1 lembar.4) Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) sebanyak 1 lembar.5) Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) sebanyak 1 lembar.6) Pas Photo Warna 4 x 6 sebanyak 2 lembar.7) Kop Surat Perusahaan untuk CV dan PT (Kalau ada) 1 lembar <p>Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menigisi Formulir / Blangko Perpanjangan.2) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Penanggung Jawab 1 lembar.3) Fotocopy SITU (Surat Izin Tempat Usaha) sebanyak 1 lembar.4) Pas Photo Warna 4 x 6 sebanyak 2 lembar.5) Surat Izin Usaha Pendirian (SIUP) Asli dikembalikan. <p>Cabang :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan Pembukaan Cabang.2) Fotocopy Akta Cabang dan Kuasa Cabang 1 lembar3) Fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) Pusat di Leges 1 lembar4) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pimpinan Cabang 1 lembar <p>Pas Photo warna ukuran 3 x 4 3</p>	kerja
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------



		lembar.		
7	Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha / Gangguan	<p>Baru :</p> <p>1) Asli permohonan ditujukan kepada Camat diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2) Asli surat Pernyataan bersedia mentaati ketentuan yang berlaku 1 lembar</p> <p>3) Asli persetujuan Tetangga (tidak kebcraan), disetujui RT dan Lurah setempat 1 lembar</p> <p>4) Fotocopy bukti lunas PBB tahun terakhir 1 lembar</p> <p>5) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon yang masih berlaku 1 lembar</p> <p>6) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 1 rangkap</p> <p>7) Fotocopy Surat Tanah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 1 rangkap</p> <p>8) Asli Denah Lokasi 1 lembar</p> <p>9) Pas Photo warna 4 x 6 3 Lembar</p> <p>10) Fotocopy akte notaris bagi yang berbadan hukum 1 rangkap</p> <p>11) Rekomendasi dari instansi terkait sesuai bidang usaha bila diperlukan</p> <p>12) Bukti lunas retribusi 2 lembar</p> <p>13) Foto Tempat Usaha 1 lembar</p> <p>Perpanjangan :</p> <p>1) Asli permohonan perpanjangan/Heregesterasi ditujukan kepada Camat diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2) Fotocopy bukti lunas PBB tahun terakhir 1 lembar</p>	<p>Sesuai</p> <p>KetentuanPerda Kota Samarinda No. 15 Tahun 2011 tentang Retribusi PerizinanTertentu</p> <p>Perdagangan :</p> <p>-Luas 0 s/d 35 m² = Rp. 8.000,-/m²</p> <p>- Luas 36 s/d 50 m² = Rp. 8.500,-/m²</p> <p>- Luas 51 s/d 60 m² = Rp. 9.000,-/m²</p> <p>Pariwisata :</p> <p>-Luas 0 s/d 40 m² = Rp. 8.500,-/m²</p> <p>- Luas 41 s/d 60 m² = Rp. 9.000,-/m²</p> <p>Pergudangan :</p> <p>- Luas 0 s/d 60 m² = Rp. 5.000,-/m²</p> <p>Industri :</p> <p>-Luas 0 s/d 50 m² = Rp. 4.500,-/m²</p> <p>- Luas 51 s/d 100 m² = Rp. 5.000,-/m²</p> <p>Lain-Lain :</p> <p>-Luas 0 s/d 35 m² = Rp. 300.000,-/m²</p> <p>- Luas 36 s/d 50 m² = Rp. 400.000,-/m²</p>	3 (Tiga) Hari kerja



		<p>3) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon yang masih berlaku 1 lembar</p> <p>4) Pas Photo warna 4 x 6 3 Lembar</p> <p>5) SITU (Surat Izin Tempat Usaha) asli dilampirkan</p> <p>Bukti lunas retribusi 2 lembar</p>	<p>- Luas 51 s/d 60 m² = Rp. 500.000,-/m²</p>	
8	<p>Penertiban Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>	<p>1. Permohonan yang diketahui oleh Lurah 1 lembar</p> <p>2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon 1 lembar</p> <p>3. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir dan terbaru 1 lembar</p> <p>4. Fotocopy Surat Tanah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 1 rangkap</p> <p>5. Fotocopy gambar bangunan (A3) 1 rangkap</p> <p>6. Fotocopy gambar situasi/site plan/lay out/(Memperhatikan Situasi Lingkungan Sekitarnya : Bangunan tetangga, jalan, sungai dan perbukita /rawa) (A3) 1 rangkap</p> <p>7. Fotocopy Denah(A3) 1 rangkap</p> <p>8. Fotocopy Gambar Tampak depan/samping/belakang potongan(A3) 1 rangkap</p> <p>9. Fotocopy Gambar Rencana drainase(A3) 1 rangkap</p> <p>Fotocopy KARPEG khusus untuk PNS, TNI, POLRI, Pensiunan dan Purnawirawan 1 lembar</p>	<p>Sesuai Ketentuan Perda Kota Samarinda No. 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Khusus Pusat Penunjang Kota :</p> <p>Permanen :</p> <p>-Bangunan Induk : Rp. 9.938,-/m²</p> <p>-Bangunan Non Induk : Rp. 5.250,-/m²</p> <p>Semi Permanen :</p> <p>-Bangunan Induk : Rp. 3.000,-/m²</p> <p>-Bangunan Non Induk : Rp. 1.313,-/m²</p>	<p>7 (Tujuh) hari kerja</p>



9	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar3. Pas Photo warna ukuran 2X3 1 Lembar4. Formulir N1-N4 dari Kelurahan 1 rangkap5. Asli Surat Pengantar Kantor Urusan Agama (KUA) 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 (satu) hari kerja
10	Penerbitan Surat Domisili Tempat Ibadah	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan yang diketahui oleh Lurah 1 lembar2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 (satu) hari kerja
11	Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 (satu) hari kerja
12	Penerbitan Surat Keterangan Janda/Duda	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar3. Asli Surat keterangan dari kelurahan 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 (satu) hari kerja
13	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (Basiswa)	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy SKTM Basiswa dari Kelurahan 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 (satu) hari kerja



		2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua 1 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua 1 lembar 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 1 lembar		
14	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 3. Surat pengantar RT yang bermeterai 6.000,- 1 lembar 4. Asli Surat keterangan dari kelurahan 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 (satu) hari kerja
15	Penerbitan Surat Keterangan Waris	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Fotocopy keterangan kematian dari Kelurahan 1 lembar 4. Formulir keterangan ahli waris dari kelurahan 1 rangkap 5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 (satu) hari kerja
16	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	1. Perubahan Biodata - Mengisi Formulir 1 rangkap - Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 1 lembar - Fotocopy Ijazah / STTB 1 lembar - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 1 lembar - Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah - Fotocopy Kutipan Akta Perceraian 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	14 hari kerja



- Fotocopy Dokumen pendukung lainnya 1 lembar

2. Penerbitan KK baru bagi penduduk dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- Asli Pengantar Kelurahan 1 rangkap

- Mengisi Formulir F1.03 1 lembar

- Mengisi Formulir F1.06 1 lembar

- Surat Keterangan Pindah (SKP) 1 rangkap

- Biodata Penduduk (Lampiran SKP) 1 rangkap

- Foto Copy Kutipan akta Nikah / Foto Copy Kutipan Akta Cerai 1 lembar

- Fotocopy Akta Kelahiran (apabila ada) 1 lembar

- Fotocopy Ijasah terakhir (apabila ada) 1 lembar

3. Perubahan Kartu Keluarga (KK) karena penambahan anggota baru keluarga dalam KK bagi penduduk syarat – syaratnya berupa :

- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 rangkap

- Mengisi Formulir F1.01 1 lembar

- Mengisi Formulir F1.03 1 lembar

- Kartu Keluarga (KK) lama 1 lembar

- Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran anggota baru keluarga 1 lembar

4. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang dalam KK bagi penduduk WNI syarat –



	<p>syaratnya berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 rangkap- Asli Kartu Keluarga (KK) yang akan ditumpangi 1 lembar- Mengisi Formulir F1.08 (Perubahan KK) 1 rangkap- Surat Keterangan Pindah dalam wilayah Negara Kcsatuan Republik Indonesia 1 rangkap <p>5. Perubahan Kartu Keluarga (KK) karena pengurangan anggota keluarga dalam KK (pecah KK karena menikah/cerai/ pindah /mati) bagi penduduk syarat –syaratnya berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 rangkap- Mengisi Formulir F1.08 1 rangkap- Fotocopy Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian 1 lembar- Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 1 rangkap <p>6. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena hilang atau rusak bagi penduduk syarat – syarat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">- Asli Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian Kartu Keluarga (KK) 1 lembar- Kartu Keluarga (KK) yang rusak/ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



17	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)	<p>1. Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">- Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah nikah atau pernah nikah- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar- Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar- Foto copy Kutipan akta kelahiran 1 lembar- Foto copy kutipan akta nikah/buku nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 (Tujuh belas) tahun 1 rangkap- Foto copy Ijazah terakhir pemohon 1 lembar- Foto copy Dokumen pendukung lainnya 1 lembar <p>2. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar- Asli Surat Keterangan dari Kepolisian Setempat 1 lembar- Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 lembar <p>3. Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar- Surat Keterangan Pindah (SKP) dari Daerah asal (kab/kota lain) atau Surat Keterangan Pindah (SKP) antar Kecamatan dan antar Kelurahan 1 rangkap- Mengisi F1.01 untuk pindahan dari Kab/Kota lain 1 lembar- Asli Kartu Keluarga (KK) 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	14 hari kerja
----	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	---------------



		<ul style="list-style-type: none">- Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar- Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 1 lembar- Fotocopy Kutipan Akta Nikah/ Buku Nikah/ Akta cerai 1 lembar <p>4. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">- Asli Surat Pengantar Kelurahan 1 lembar- Kartu Tanda Penduduk (KTP) lama 1 lembar- Surat Keterangan/Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Buku Nikah/ Akta Nikah, Akta Cerai, Akta kelahiran/ ijazah dll) 1 lembar		
18	Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar3. Asli Pengantar Kehilangan dari kelurahan 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 (satu) hari kerja
19	Penerbitan Surat Keterangan Pindah	<ol style="list-style-type: none">1. Asli Surat Pengantar Pindah Kelurahan 1 lembar2. Kartu Keluarga (KK) asli 1 lembar3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli 1 lembar4. Dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting pendukung lainnya 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 hari kerja
20	Penerbitan Surat Izin Keramaian	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 hari kerja



		2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar 3. Asli Surat Ijin Keramaian yang sudah ditandatangani Lurah 1 lembar		
21	Penerbitan Surat Cuti	1. Permohonan Cuti Yang Bersangkutan 1 rangkap 2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 hari kerja
22	Pengelolaan Informasi dan Pengaduan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 1 lembar (Jika diperlukan) 2. Menyerahkan berkas/dokumen yang dilaporkan kepada petugas masing-masing 1 lembar (Jika diperlukan)	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 hari kerja
23	Penerbitan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1. Usulan Yang Bersangkutan 1 rangkap 2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Berkala Terakhir 1 lembar 3. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 hari kerja
24	Penerbitan Surat Usulan Kenaikan Pangkat	1. Usulan Yang Bersangkutan 1 rangkap 2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir 1 lembar 3. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Jabatan Terakhir 1 lembar 4. Fotocopy Surat Keputusan (SK) Jabatan Fungsional Khusus Terakhir 1 lembar 5. Fotocopy Surat Keputusan (SK) CPNS 1 lembar 6. Fotocopy Surat Keputusan (SK) PNS 1 lembar 7. Fotocopy SKP/DP3 dua tahun terakhir 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 hari kerja
25	Penerbitan Surat Rekomendasi	1. Permohonan Penelitian 1 rangkap	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 hari kerja



	Penelitian	2. Asli Surat Pengantar dari Lembaga Pendidikan 1 lembar 3. Fotocopy Rekomendasi dari Kesbangpol 1 lembar		
26	Surat Keluar Masuk	1. Surat yang dikirimkan 1 rangkap 2. Tanda terima surat (Kalau ada) 1 lembar	Tidak dipungut biaya (gratis)	1 hari kerja



2.4 Mekanisme Pengaduan Masyarakat

Pembentukan Tim Unit Khusus *Complaint* Masyarakat wilayah Kecamatan Sungai Pinang.

Tim ini dibentuk dengan tugas utama menangani *Complaint* Masyarakat terhadap keluhan – keluhan yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh unit kerja Kecamatan Sungai Pinang. Petugas Tim Pelayanan Unit Khusus *Complaint* masyarakat disesuaikan dengan bidang tugas (Jabatan Struktural) dimana diharapkan mampu menjawab permasalahan – permasalahan dikeluhkan oleh masyarakat antara lain yaitu :

- | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------|
| 1 Bidang Pemerintahan & Trantib | (H.Muhammad Munandar, SE) |
| 2 Bidang Kebersihan & Lingkungan Hidup | (Muhammad Abduh, SE) |
| 3 Bidang Ekonomi Pembangunan | (Zulfian syahrani) |
| 4 Bidang Pemberdayaan & Kesejahteraan | (Hendra Pradana, S.Farm, Apt) |
| 5 Bidang Pelayanan Umum | (Suriyani, SE) |
| 6 Bidang Sekretariat | (Yuliana, S.Sos) |
| 7 Bidang Perencanaan Program & Keuangan | (Nunung Nurhayati, SE) |

Membuat Kotak Saran di Kecamatan Sungai Pinang

Kotak Saran bagi masyarakat wilayah Kecamatan Sungai Pinang diharapkan mampu menjangkau dan menampung saran, pendapat, dan kritik bagi perbaikan kinerja Kecamatan Sungai Pinang termasuk juga mengenai kinerja Kelurahan – Kelurahan yang ada di Kecamatan Sungai Pinang, kritik dan saran akan kami jadikan acuan dan tentu saja disertai dengan perbaikan – perbaikan dalam rangka meningkatkan kinerja ke arah yang lebih baik.



Gambar 2.2

Kotak Saran Kecamatan sungai
Pinang



Survey Kepuasan Masyarakat

Dalam melakukan penilaian pelaksanaan pelayanan di Kecamatan Sungai Pinang, Kecamatan Sungai Pinang melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) mulai Tahun 2018 hingga sekarang dengan sistem menjangkau langsung kepada masyarakat yang datang ke Kecamatan untuk memperoleh pelayanan melalui Quisioner yang diisi dengan mengacu pada Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : KEP/25/M.PAN/2004. Adapun hasil perhitungan Kecamatan Sungai Pinang mulai tahun 2018 – 2020 sebagai berikut :

Tabel 2.6
SKM Kec. Sungai Pinang

Bulan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)			Keterangan
	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	
1	3	4	5	6
Desember	82.61	82.88	89.18	A (Sangat Baik) : 81,26 - 100 B (Baik) : 62,51 - 81,25 C (Kurang Baik) : 43,76 - 625
Total	82.61	82.88	89.18	D (Tidak Baik) : 25,00 - 43,75
Skor	B	B	B	



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Kedudukan Kecamatan Sungai Pinang yang merupakan unsur staf, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dengan tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah. Kecamatan Sungai Pinang berperan dalam mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

Tantangan pelayanan Kecamatan Sungai Pinang yang harus dihadapi antara lain :

- 1) Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
- 2) Tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
- 3) Tuntutan dalam meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum
- 4) dan Otonomi Daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Kewilayahan
- 5) Tuntutan dalam menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat
- 6) hukum, berupa upaya mewujudkan Harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- 7) Tuntutan dalam meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan public dan akuntabilitas kinerja
- 8) Tuntutan dalam meningkatkan Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan,

Dalam penyelenggaraan Pelayanan publik disetiap seksi di Kecamatan Sungai Pinang membuat alur jalur pelayanan (skema pelayanan) dengan tujuan memudahkan masyarakat memperoleh informasi tentang pelayanan.

Informasi jenis – jenis pelayanan dibuat secara jelas, mudah dengan berbagai keterangan tentang prosedur dan waktu penyelesaian pelayanan dan rincian biaya yang mengacu pada Perda dan Motto Pelayanan Kecamatan Sungai Pinang .



Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang yang dimiliki adalah sebagai berikut :

1. Adanya data yang akurat memberikan kelancaran penyampaian informasi yang cepat dan tepat.
2. Berkembangnya sarana komunikasi global, memberikan peluang untuk mempromosikan secara efektif mengenai profil Kecamatan Sungai Pinang dan potensi di segala bidang yang ada.
3. Dukungan kebijakan dan anggaran dari kepala daerah dalam rangka peningkatan kinerja Kecamatan Sungai Pinang

Motto Pelayanan Kecamatan Sungai Pinang :

1. Tulus dan Ramah
2. Tanggap , Cepat dan Mudah Dalam Pelayanan
3. Tuntas

*“ Jangan Tunda Besok Apa yang Bisa dikerjakan Hari ini
agar Tuntas Pelayanan , Tuntas Program , dan Tuntas Masalah “*

Komitmen Pelayanan :

*“Pelayanan Prima Menjadi Jiwa Setiap Aparatur Pemerintah Kecamatan Sungai Pinang
untuk memberikan yang terbaik kepada Masyarakat”*



Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian pada Tahun ke -				
					2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
1	Indeks Mutu Pelayanan Publik				85	85.25	85.5	85.75	86	85	85.25	85.5	85.75	86	85	85.25	85.5	85.75	86
2	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang disetujui				50%	60%	70%	75%	80%	50%	60%	70%	75%	80%	50%	60%	70%	75%	80%
3	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				80	80.55	81	81.55	82	80	80.55	81	81.55	82	80	80.55	81	81.55	82



Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata - Rata Pertumbuhan	
	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026	Anggaran	Realisasi
Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	5.525.041.176	5.690.792.411	5.861.516.183	6.037.361.679	6.218.482.529	5.525.041.176	5.690.792.411	5.861.516.183	6.037.361.679	6.218.482.529	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang	1,449,044,541	1,492,515,877	1,537,291,354	1,583,410,094	1,630,912,397	1,441,799,318	1,485,053,298	1,529,604,897	1,575,493,044	1,622,757,835	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang Kelurahan Bandara	807,998,875	832,238,841	857,206,006	882.922,187	909,409,852	803,958,881	828,077,647	852,919,976	87,850,726	904,862,803	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang Kelurahan Temindung Permai	628,000,000	646,840,000	666,245,200	686,232,556	706,819,533	627,500,000	643,605,800	662,913,974	682,801,393	703,285,435	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang Kelurahan Gunung Lingai	435,999,660	449,079,650	462,552,039	476,428,600	490,721,458	433,819,662	446,834,252	460,239,279	474,046,457	488,267,851	100%	100%	100%	100%	100%		



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (P-RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026

Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang Kelurahan Mugirejo	675,998,100	696,278,043	717,166,384	738,681,376	760,841,817	672,618,110	692,796,653	713,580,552	734,987,969	757,037,608	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang Kelurahan Sungai Pinang Dalam	1,528,000,000	1,573,840,000	1,621,055,200	1,669,686,856	1,719,777,462	1,520,360,000	1,565,970,800	1,612,949,924	1,661,338,422	1,711,178,575	100%	100%	100%	100%	100%		
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	24.800.000.000	24.800.000.000	24.910.000.000	25.023.300.000	25.139.999.000	24.800.000.000	24.800.000.000	24.910.000.000	25.023.300.000	25.139.999.000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan			55.000.000	56.650.000	58.349.500			55.000.000	56.650.000	58.349.500			100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bandara	1,356,280,000	1,740,000,000	1,740,000,000	2,610,000,000	2,610,000,000	1,349,498,600	1,731,300,000	1,731,300,000	2,596,950,000	2,596,950,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Temindung Permai	2,281,503,000	2,340,000,000	2,340,000,000	3,510,000,000	3,510,000,000	2,270,095,485	2,328,300,000	2,328,300,000	3,492,450,000	3,492,450,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Gunung Lingai	587,500,500	1,380,000,000	1,380,000,000	2,070,000,000	2,070,000,000	584,562,998	1,373,100,000	1,373,100,000	2,059,650,000	2,059,650,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Mugirejo	2,515,272,840	2,580,000,000	2,580,000,000	3,870,000,000	3,870,000,000	2,502,696,476	2,567,100,000	2,567,100,000	3,850,650,000	3,850,650,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Pinang Dalam	7,975,546,381	6.840.000.000	6,840,000,000	10,260,000,000	102,600,000,000	7,935,668,649	680,580,000	6,805,800,000	10,208,700,000	102,087,000,000	100%	100%	100%	100%	100%		



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (P-RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026

Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bandara	1,543,720,000	1,160,000,000	1,160,000,000	1,740,000,000	1,740,000,000	1,536,001,400	1,154,200,000	1,154,200,000	1,731,300,000	1,731,300,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Temindung Permai	1,618,497,000	1,560,000,000	15,600,000,000	2,340,000,000	2,340,000,000	1,610,404,515	1,552,200,000	15,522,000,000	2,328,300,000	2,328,300,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Gunung Lingai	1,712,499,500	920,000,000	920,000,000	1,380,000,000	1,380,000,000	1,703,937,003	915,400,000	915,400,000	1,373,100,000	1,373,100,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Mugirejo	1,784,727,160	1,720,000,000	1,720,000,000	2,580,000,000	2,580,000,000	1,775,803,524	1,711,400,000	1,711,400,000	2,567,100,000	2,567,100,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Pinang Dalam	3,424,453,619	4,560,000,000	4,560,000,000	6,840,000,000	6,840,000,000	3,407,331,351	4,537,200,000	4,537,200,000	6,805,800,000	6,805,800,000	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Evaluasi Kelurahan			55.000.000	56.650.000	58.349.500			55.000.000	56.650.000	58.349.500			100%	100%	100%		
Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan			385.000.000	396.550.000	408.446.500			385.000.000	396.550.000	408.446.500			100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kecamatan Sungai Pinang			110.000.000	113.300.000	116.699.000			110.000.000	113.300.000	116.699.000			100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Bandara			55.000.000	56.650.000	58.349.500			55.000.000	56.650.000	58.349.500			100%	100%	100%		



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (P-RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026

Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Temindung Permai			55.000.000	56.650.000	58.349.500			55.000.000	56.650.000	58.349.500			100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Gunung Lingai			55.000.000	56.650.000	58.349.500			55.000.000	56.650.000	58.349.500			100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Mugirejo			55.000.000	56.650.000	58.349.500			55.000.000	56.650.000	58.349.500			100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat di Kelurahan Sungai Pinang Dalam			55.000.000	56.650.000	58.349.500			55.000.000	56.650.000	58.349.500			100%	100%	100%		
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100.000.000	103.000.000	106.090.000	109.272.700	112.550.881	99.500.000	102.485.000	105.559.552	108.726.337	111.988.125	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	30,000,000	30,900,000	31,827,000	32,781,810	33,765,264	29,850,000	30,745,500	31,667,865	32,617,901	33,596,438	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-	5,000,000	5,150,000	5,304,500	5,463,635	5,627,544	4,975,000	5,124,250	5,277,978	5,436,317	5,599,406	100%	100%	100%	100%	100%		



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (P-RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026

SKPD																	
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5,000,000	5,150,000	5,304,500	5,463,635	5,627,544	4,975,000	5,124,250	5,277,978	5,436,317	5,599,406	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	5,000,000	5,150,000	5,304,500	5,463,635	5,627,544	4,975,000	5,124,250	5,277,978	5,436,317	5,599,406	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peubahan DPA-SKPD	5,000,000	5,150,000	5,304,500	5,463,635	5,627,544	4,975,000	5,124,250	5,277,978	5,436,317	5,599,406	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	30,000,000	30,900,000	31,827,000	32,781,810	33,765,264	29,850,000	30,745,500	31,667,865	32,617,901	33,596,438	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20,000,000	20,600,000	21,218,000	21,854,540	22,510,176	19,900,000	20,497,000	21,111,910	21,745,267	22,397,625	100%	100%	100%	100%	100%		
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																	
Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8,909,119,930	9,176,393,528	9,451,685,334	9,735,235,894	10,027,292,971	8,864,574,330	9,130,511,560	9,404,426,907	9,686,559,715	9,977,156,506	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	845,885,440	1,746,988,000	1,799,397,640	1,853,379,569	1,908,980,956	841,656,013	1,738,253,060	1,790,400,652	1,844,112,671	1,899,436,051	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	50,000,000	51,500,000	53,045,000	54,636,350	56,275,441	49,750,000	51,242,500	52,779,775	54,363,168	55,994,064	100%	100%	100%	100%	100%		
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	173.658.000	60.153.030	61.957.621	63.816.350	65.730.840	58.108.995	59.852.265	61.647.833	63.497.268	65.402.186	100%	100%	100%	100%	100%		



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (P-RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026

Sub Kegiatan Pengadaan Pakiaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya	50,058,000	29,705,200	30,596,356	31,514,247	32,459,674	28,695,800	29,556,674	30,443,374	31,356,676	32,297,376	57%	100%	100%	100%	100%		
Sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	123,600,000	30,447,830	31,361,265	32,302,103	33,271,166	29,413,195	30,295,591	31,204,459	32,140,592	33,104,810	24%	100%	100%	100%	100%		
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	162.750.300	173.215.427	178.411.890	183.764.247	189.277.174	161.936.549	202.614.646	208.693.085	498.528.876	221.402.496	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	28,840,000	29,705,200	30,596,356	31,514,247	32,459,674	28,695,800	29,556,674	30,443,374	31,356,676	32,297,376	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	29,561,000	30,447,830	31,361,265	33,302,103	33,271,166	29,413,195	30,295,591	31,204,459	33,135,592	33,104,810	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9,949,800	10,248,294	10,555,743	10,872,415	11,198,588	9,900,051	(10,197,053)	10,502,964	10,818,053	11,142,595	100%	-100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	43,260,000	44,557,800	45,894,534	47,271,370	48,689,511	(43,043,700)	44,335,011	45,665,061	47,035,013	48,446,063	-100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		36,000,000	37,080,000	38,192,400	39,338,172		35,820,000	36,894,600	38,001,438	39,141,481		100%	100%	100%	100%		
Sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	51,139,500	52,673,685	54,253,896	55,881,512	57,557,958	50,883,803	52,410,317	53,982,627	55,602,104	57,270,168	100%	100%	100%	100%	100%		
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	603.071.250	621.163.388	639.798.290	658.992.239	678.862.006	600.055.894	618.057.571	636.599.298	655.697.965	675.368.195	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	150,000,000	154,500,000	159,135,000	163,909,050	168,826,321	149,250,000	153,727,500	158,339,325	163,089,505	167,982,189	100%	100%	100%	100%	100%		



Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	305,292,000	314,450,760	323,884,283	333,600,811	343,608,836	303,765,540	312,878,506	322,264,862	331,932,807	341,890,792	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	147,779,250	152,212,628	156,779,006	161,482,377	166,326,848	147,040,354	151,451,565	155,995,111	160,674,965	165,495,214	100%	100%	100%	100%	100%		
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	224.263.703	236.899.501	238.529.874	251.326.680	258.866.481	223.142.385	235.715.005	237.337.224	250.070.047	257.572.148	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	195,095,390	200,948,252	206,976,699	213,186,000	219,581,580	194,119,913	199,943,511	205,941,816	212,120,070	218,483,672	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		5,907,887	6,085,124	6,267,677	6,455,708		5,878,348	6,054,698	6,236,339	6,423,429		100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	23,432,500	24,135,475	24,859,539	25,605,325	26,373,485	23,315,338	24,014,798	24,735,241	25,477,298	26,241,618	100%	100%	100%	100%	100%		
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5,735,813	5,907,887	608,512	6,267,678	6,455,708	5,707,134	5,878,348	605,469	6,236,340	6,423,429	100%	100%	100%	100%	100%		





Bab 3 PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PELAYANAN KANTOR KECAMATAN SUNGAI PINANG

Isu isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan Sungai Pinang merupakan faktor tantangan dan peluang dalam pelaksanaan tugas pembangunan, sehingga perlu diantisipasi untuk masa lima tahun kedepan, khususnya dalam rangka pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Samarinda periode 2021-2026.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Sungai Pinang

Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda No. 24 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kecamatan Kota Samarinda, Camat mempunyai tugas sebagai pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan pengendalian dan perumusan perencanaan kecamatan meliputi kegiatan pengadministrasian umum, tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan rakyat berdasarkan ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan kewenangan serta sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan Kepala Daerah.

Berkaitan dengan optimalisasi pelaksanaan tugas tersebut diatas maka masih terdapat beberapa permasalahan yang perlu mendapat perhatian untuk segera diatasi yaitu :

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh SKPD Kecamatan Sungai Pinang adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Profesionalisme SDM
2. Belum Optimalnya Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan Kecamatan
3. Belum Optimalnya Tata Kelola Administrasi
4. Belum Optimalnya Koordinasi antar instansi, swasta dan masyarakat

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

- VISI :

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (pilkada). Visi pembangunan daerah Kota Samarinda untuk periode RPJMD 2021-2026 sesuai dengan visi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut :



TERWUJUDNYA SAMARINDA SEBAGAI KOTA PUSAT PERADABADAN

Untuk mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan langkah langkah yang harus dilaksanakan oleh pemerintah Kota Samarinda secara bertahap untuk mencapai gambaran yang sesuai atau ideal sesuai dengan harapan dari visi tersebut. Langkah-langkah untuk mencapai visi Kota Samarinda dirumuskan dalam bentuk misi, misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi pembangunan Kota samarinda untuk mencapai visi di atas adalah sebagai berikut :

Visi RPJMD Kota Samarida tahun 2021-2026, ditetapkan 1 (satu) Misi pembangunan daerah seperti berikut :

1. Mewujudkan Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Bebas Korupsi.

Untuk menunjukkan komitmen dan konsistensi pemerintah Kota Samarinda dalam jalan perubahan menuju Samarinda sebagai kota metropolitan yang berdaya saing dan berwawasan lingkungan, dirumuskan satu agenda prioritas.agenda prioritas itu adalah

Keterkaitan antara misi Kota Samarinda dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sungai Pinang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi
Kecamatan Sungai Pinang Terhadap Misi 1

Misi	Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sungai Pinang
Misi 1 : Mewujudkan Pemerintahan Yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Bebas Korupsi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengkoordinasian terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu.2. Pelaksanaan Pembinaan terhadap kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat



Misi	Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sungai Pinang
	<ol style="list-style-type: none">3. Pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan kesejahteraan rakyat4. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat5. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan kelurahan6. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Kecamatan7. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan.

3.3 Telaahan Rentra K/L dan Renstra

Kecamatan merupakan SKPD yang merupakan perpanjangan tangan dari Walikota/Bupati dalam melaksanakan agenda prioritas yang mendukung pelaksanaan pembangunan, kecamatan mempunyai tugas dalam melayani masyarakat serta koordinasi terhadap SKPD terkait yang melaksanakan tugas dan fungsinya di wilayah kerja kecamatan. Kecamatan hanya bersifat koordinasi bukan pelaksana kegiatan dalam pembangunan sehingga tanggung jawab kegiatan dalam pelaksanaan pembangunan pun di bebaskan kepada SKPD terkait sehingga tidak ada kaitannya antara Renstra Kecamatan dengan Renstra Kementerian/Lembaga. Renstra Kementerian/Lembaga merupakan dasar yang harus ditelaah oleh SKPD terkait dalam pembuatan Renstra SKPD. Kecamatan merupakan SKPD yang tidak memiliki garis koordinasi langsung kepada Kementerian/Lembaga sehingga tidak perlu penelaahan Renstra Kementerian/Lembaga.

3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda periode 201-2034, 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

Kecamatan Sungai Pinang, sebagian menjadi Pusat Pelayanan Kota yaitu Kelurahan Sungai Pinang dan Kelurahan Bandara . Juga menjadi Sub Pusat Pelayanan Kota II yang berfungsi sebagai pusat Pelayanan dan Kesehatan Skala Kecamatan. Sedangkan Pusat Lingkungan III berada di wilayah Kelurahan Temindung , Kelurahan Gunung Lingai dan sebagian Kelurahan Mugirejo Kecamatan Sungai Pinang dengan rincian sebagai berikut

Tabel 3.2
Potensi Pengembangan Wilayah Per Kecamatan Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Samarinda Kecamatan Sungai Pinang

1.	Sungai Pinang	a. Rencana Sistem Pusat Pelayanan Kota	a) Pusat Pelayanan Kota (PPK) Sebagai Pusat Pelayanan perdagangan dan jasa skala regional di sebagian Kecamatan Sungai Pinang, di Kelurahan Sungai Pinang Dalam dan Kelurahan Bandara b) Pusat Pelayanan Kota (SPPK) PPK II berfungsi sebagai pusat pemerintahan pelayanan kesehatan skala kecamatan, pelayanan pendidikan. c) Pusat Lingkungan III Berada di Kelurahan Temindung Permai Gunung Lingai dan sebagian Kelurahan Mugirejo
		b. Rencana Struktur Ruang Wilayah	a) Rencana Sistem Jaringan Prasarana Utama Sistem Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya b) Rencana Jaringan Prasarana Lainnya Sistem penyediaan air minum, Tempat pengelolaan sampah terpadu, jalur evakuasi banjir dan pemanfaatan lahan tidur (perumahan dan arena wisata)
		c. Rencana Pola Ruang Wilayah	a) Kawasan Lindung Kawasan perlindungan setempat (sempadan sungai), RTH (Publik dan Privat). b) Kawasan Budidaya Kawasan perumahan kepadatan sedang, perdagangan dan jasa berskala (kawasan dan pusat-pusat lingkungan), perkantoran pemerintah, pariwisata (sejarah budaya dan buatan), industri (kecil dan mikro; sedang –menengah, besar), RTNH, Kawasan peruntukan lainnya (pertanian, perikanan, pertambangan, hankam, pendidikan, kesehatan dan peribadatan) dan Kawasan Strategis Kota dari sudut pandang lingkungan .



3.5 Penentuan Isu Isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan Kecamatan Sungai Pinang untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan SKPD senantiasa mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa 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 layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Suatu isu strategis bagi SKPD diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi SKPD di masa lima tahun mendatang.

Adapun isu-isu strategis pada Kecamatan Sungai Pinang dalam mengatasi berbagai permasalahan dimasa kini dan kedepan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sistem Pelayanan Publik
2. Reformasi dan Birokrasi dan Penguatan Tata Kelola Pemerintahan



Bab 4 TUJUAN DAN SARARAN

Dalam mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda sebagai organisasi yang membantu Walikota Kota Samarinda perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi baru.

Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Sungai Pinang

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan kegiatan dalam melaksanakan misi, Tujuan dicanangkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

- 1) Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat
- 2) Terciptanya Peningkatan Pelayanan Publik yang Akuntabel

Berdasarkan tujuan kecamatan sungai Pinang, adapun indikator tujuan kecamatan sungai Pinang adalah sebagai berikut :

- 1) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- 2) Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Di Setujui

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

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, sasaran Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD
2. Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan



Berdasarkan sasaran kecamatan sungai Pinang, adapun indikator sasaran kecamatan sungai Pinang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD
 - Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
2. Meningkatnya Kualitas Hidup , Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan
 - Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Di Setujui

Tabel 4.1
Tujuan,Sasaran, Indikator Sasaran Serta Target

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2022	2023	2024	2025	2026
Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		80	80.55	81	81.55	82
Terciptanya Peningkatan Pelayanan Publik yang Akuntabel	Meningkatnya kualitas hidup, kapasitas, dan kapabilitas masyarakat di kelurahan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Di Setujui		50%	60%	70%	75%	80%



Bab 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Sungai Pinang

a. Strategi

Dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan Kecamatan Sungai Pinang ditetapkan strategi seperti berikut:

1. Meningkatkan Sistem Pelayanan Publik
2. Reformasi Birokrasi dan Penguatan Tata Kelola Pemerintahan

b. Kebijakan

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda memiliki 2 Kebijakan resmi yaitu :

1. Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik
2. Memantapkan Sinkronisasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Tabel 5.1

Tujuan ,Sasaran, Strategi, dan Kebijakan,

VISI	: TERWUJUDNYA SAMARINDA SEBAGAI KOTA PUSAT PERADABAN
MISI	: MEWUJUDKAN PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL, TRANSPARAN, AKUNTABEL DAN BEBAS KORUPSI

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya kinerja dan Pelayanan OPD	Meningkatnya system pelayanan publik	Peningkatan penyelenggaraan pelayanan public yang lebih baik
Terciptanya peningkatan pelayanan public yang akuntabel	Meningkatnya kualitas hidup, kapasitas, dan kapabilitas masyarakat di kelurahan	Reformasi birokrasi dan penguatan tata kelola Pemerintahan	Memantapkan sinkronisasi Perencanaan, Penganggaran,



			Pelaksanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
--	--	--	---------------------------------------------------------------------



Bab 6

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan prioritas dalam Renstra SKPD pada dasarnya adalah upaya SKPD dalam memecahkan permasalahan dan isu strategis layanan sehingga sasaran Renstra SKPD dapat tercapai. Untuk program dan kegiatan yang berhubungan dengan sasaran Renstra dapat disebut sebagai program strategis. Program-program di luar itu disebut sebagai program operasional yang dalam penjabarannya tidak dikaitkan secara langsung dengan sasaran Renstra. Namun, keseluruhan program dan kegiatan harus dijabarkan lebih lanjut indikator kerjanya, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatifnya.

6.1 Program dan Kegiatan Prioritas

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2016-2021), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis pemerintah Kota Samarinda yang pada program pembangunan RPJMD Kaltim 2016-2021.

Tabel 6.1

Sasaran Pertama, Strategi, Kebijakan, Program dan Indikator Kinerja

Sasaran	Strategis	Kebijakan	Program	Indikator
Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD	Meningkatnya Sistem Pelayanan Publik	Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik
			Program Penunjang Jurusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Reformasi Birokrasi dan Penguatan Tata Kelola Pemerintahan	Memantapkan Sinkronisasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentas Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang di



		Pembangunan Daerah		Setujui
--	--	--------------------	--	---------

Program Kecamatan Sungai Pinang untuk Tahun 2021 hingga 2026 adalah sebagai berikut:

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan

Kegiatan adalah aktifitas yang merupakan penjabaran dari Program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi.

Adapun Kegiatan dan Sub Kegiatan Kecamatan Sungai Pinang adalah :

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 - Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - a) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang
 - b) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Bandara
 - c) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Temindung Permai
 - d) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Gunung Lingai
 - e) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Mugirejo
 - f) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan Sungai Pinang Dalam
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
 - Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
 - a) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Bandara
 - b) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Temindung Permai
 - c) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Gunung Lingai
 - d) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Mugirejo
 - e) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Pinang Dalam
 - f) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bandara



- g) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Temindung Permai
 - h) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Gunung Lingai
 - i) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Mugirejo
 - j) Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Pinang Dalam
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota
- Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 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 Dokumen DPA-SKPD
 - e) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA – SKPD
 - f) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - g) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 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
 - Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a) Sub Kegiatan Pengandaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya
 - b) Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - d) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan
 - e) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
 - Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - b) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor



- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - c) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Berdasarkan kebijakan yang telah disusun diatas maka program prioritas pembangunan Kecamatan Sungai Pinang ditetapkan sebagai berikut :



Tabel : 6.2
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Impact/Dampak), Kegiatan (Outcome/Hasil), Sub Kegiatan (Output/Keluaran)	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
								2020	2021	Tahun-2022		Tahun-2023		Tahun-2024		Tahun-2025		Tahun-2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(2)	(3)				(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	
Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatnya Sistem Pelayanan Publik	Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Lebih Baik					80	41.243.789.799	80,55	42.654.737.377	81	43.190.379.498	81,55	56.142.090.883	82	56.710.353.610	82	239.941.351.166,36	Kecamatan Sungai Pinang	Samarinda	
					7.01.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	misal (80 - 90) A	85,00	5.525.041.176	85,25	5.690.792.411	85,50	5.861.516.184	85,75	6.037.361.669	86,00	6.218.482.519	86,00	29.333.193.959	Kecamatan Sungai Pinang	Samarinda	
					7.01.02.2.01	Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Jenis Koordinasi Penyelenggaraan pemerintahan ditingkat kecamatan yang ditindak lanjuti	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5.525.041.176	5 Jenis	5.690.792.411	5 Jenis	5.861.516.184	5 Jenis	6.037.361.669	5 Jenis	6.218.482.519	5 Jenis	29.333.193.959	Kecamatan Sungai Pinang	Samarinda
					7.01.02.2.01.02	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang	Jumlah Jenis kegiatan fasilitasi dan pembinaan	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	1.449.044.541	5 Jenis	1.492.515.877	5 Jenis	1.537.291.354	5 Jenis	1.583.410.094	5 Jenis	1.630.912.397	5 Jenis	7.693.174.263	Kecamatan Sungai Pinang	Samarinda
						Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang Kelurahan Bandara	Jumlah Jenis Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	807.998.875	3 Jenis	832.238.841	3 Jenis	857.206.006	3 Jenis	882.922.187	3 Jenis	909.409.852	3 Jenis	4.289.775.762	Kecamatan Sungai Pinang	Samarinda
						Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Pinang Kelurahan Temindung Permai	Jumlah Jenis Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	628.000.000	3 Jenis	646.840.000	3 Jenis	666.245.200	3 Jenis	686.232.556	3 Jenis	706.819.533	3 Jenis	3.334.137.289	Kecamatan Sungai Pinang	Samarinda
						Sub Kegiatan Peningkatan	Jumlah Jenis Kegiatan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	435.999.660	3 Jenis	449.079.650	3 Jenis	462.552.039	3 Jenis	476.428.600	3 Jenis	490.721.458	3 Jenis	2.314.781.408	Kecamatan Sungai Pinang	Samarinda



					7.01.01.2.0 6	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan				5 Laporan	162.750.300	6 Laporan	203.632.809	6 Laporan	209.741.793	6 Laporan	216.034.047	6 Laporan	222.515.068	6 Laporan	Rp 1.014.674.018	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 6.01	Sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jenis Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan				2 Jenis	28.840.000	2 Jenis	29.705.200	2 Jenis	30.596.356	2 Jenis	31.514.247	2 Jenis	32.459.674	2 Jenis	Rp 153.115.477	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 6.02	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis komponen peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan				2 jenis	29.561.000	2 jenis	30.447.830	2 jenis	31.361.265	2 jenis	32.302.103	2 jenis	33.271.166	2 jenis	Rp 156.943.364	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 6.04	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik				5 Jenis	9.949.800	5 Jenis	10.248.294	5 Jenis	10.555.743	5 Jenis	10.872.415	5 Jenis	11.198.588	5 Jenis	Rp 52.824.839	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 6.05	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Laporan realisasi anggaran yang dicetak atau digandakan				4 Dokumen	43.260.000	4 Dokumen	44.557.800	4 Dokumen	45.894.534	4 Dokumen	47.271.370	4 Dokumen	48.689.511	4 Dokumen	Rp 229.673.215	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 6.06	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				18 Buku		18 Buku	36.000.000	18 Buku	37.080.000	18 Buku	38.192.400	18 Buku	39.338.172	18 Buku	Rp 150.610.572	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 6.09	Sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah SPPD				14 SPPD	51.139.500	14 SPPD	52.673.685	14 SPPD	54.253.896	14 SPPD	55.881.512	14 SPPD	57.557.958	14 SPPD	Rp 271.506.551	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 8	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Penyediaan Jasa				2 Laporan	453.071.250	2 Laporan	466.663.388	2 Laporan	480.663.289	2 Laporan	495.083.188	2 Laporan	509.935.683	2 Laporan	Rp 2.405.416.798	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 8.02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Tagihan rekening yang dibayarkan				288 Bukti Pembayaran	305.292.000	288 Bukti Pembayaran	314.450.760	288 Bukti Pembayaran	323.884.283	288 Bukti Pembayaran	333.600.811	288 Bukti Pembayaran	343.608.836	288 Bukti Pembayaran	Rp 1.620.836.690	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 8.04	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tagihan Jasa Pelayanan Umum				2 Bukti Pembayaran	147.779.250	2 Bukti Pembayaran	152.212.628	2 Bukti Pembayaran	156.779.006	2 Bukti Pembayaran	161.482.377	2 Bukti Pembayaran	166.326.848	2 Bukti Pembayaran	Rp 784.580.108	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 9	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Pemeliharaan				3 Laporan	224.263.703	4 Laporan	236.899.501	4 Laporan	244.006.486	4 Laporan	251.326.681	4 Laporan	258.866.481	4 Laporan	Rp 1.215.362.852	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 9.01	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas				14 Unit	195.095.390	14 Unit	200.948.252	14 Unit	206.976.699	14 Unit	213.186.000	14 Unit	219.581.580	14 Unit	Rp 1.035.787.921	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda
					7.01.01.2.0 9.06	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan				6 jenis		6 jenis	5.907.887	6 jenis	6.085.124	6 jenis	6.267.677	6 jenis	6.455.708	6 jenis	Rp 24.716.396	Kecamatan Sungai Pinang	Samari nda



6.2 Pendanaan Indikatif

Strategi pembiayaan dalam rencana strategis pembangunan Kecamatan Sungai Pinang tahun 2021-2026 memperhitungkan sumber-sumber pembiayaan yang ditelaah sesuai program pembangunan Kecamatan Sungai Pinang. Sumber pembiayaan yang diperoleh adalah alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pembiayaan indikatif rencana strategis pembangunan Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021-2026 berpedoman pada pagu indikatif pembiayaan RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026 dengan memperhitungkan komponen pendapatan asli daerah, nilai tukar rupiah, laju inflasi, harga minyak dunia, pajak, dana bagi hasil dan pendapatan lain.

Bab 7 KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*)

Pada sektor publik seperti entitas pemerintah sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Problematik tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut output, outcome dan tujuan utama entitas. Output entitas pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya. Indikator Kinerja Kecamatan Sungai Pinang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Kecamatan Sungai Pinang dalam pelaksanaan tugas pokok pemerintahan sepenuhnya pada penyelenggaraan pelayanan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di tingkat kecamatan. Atas petaksanaan tersebut, kecamatan memiliki kewajiban untuk memberikan kontribusi terhadap misi pembangunan daerah dalam upaya Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Transparan , Akuntabel dan Bebas Korupsi. Sasaran yang akan dicapai atas misi pembangunan tersebut yaitu

Meningkatnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat dan Meningkatnya Pelayanan yang Akuntabel. Dengan kondisi tersebut, maka pemerintah kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahannya mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dengan indikator sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		80	80,55	81	81,55	82	82

Bab 8 PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Sungai Pinang 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 Sungai Pinang 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 dan Kegiatan.

Akhirnya Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Sungai Pinang Tahun 2021 – 2026 ini diharapkan akan mampu menjadi arah dan tujuan untuk terwujudnya aparatur professional yang memberikan pelayanan administrasi terpadu dan pembangunan terkoordinasi berwawasan lingkungan.

LAMPIRAN

