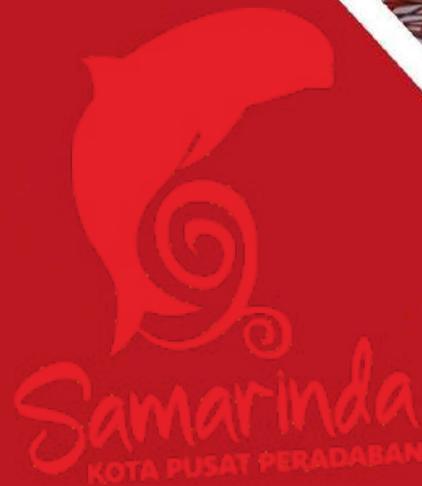


LKjIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN 2024



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



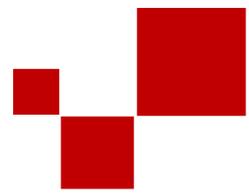
(0541) 72724262



kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id



kecsamarindailir@gmail.com



KATA PENGANTAR



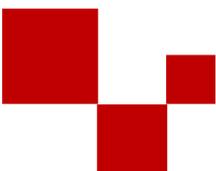
Puji dan syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T., karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2024 ini.

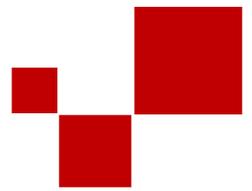
LKjIP Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2024 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kecamatan Samarinda Ilir atas kinerja yang dilaksanakan selama tahun 2024.

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

Dengan segala keterbatasan, penyusunan LKjIP tahun 2024 ini, tidak akan mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu. Oleh karena itu, kami ucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak tersebut, khususnya Walikota Samarinda yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk memimpin Kecamatan Samarinda Ilir ini.

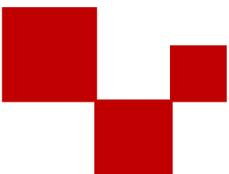
Samarinda, 02 Januari 2025
Camat,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

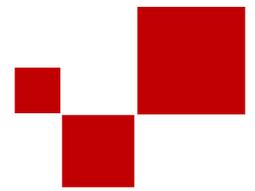




DAFTAR ISI

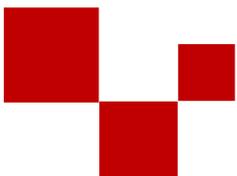
HALAMAN JUDUL	i	
KATA PENGANTAR	ii	
DAFTAR ISI	iii	
DAFTAR GAMBAR	iv	
DAFTAR TABEL	v	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Pembentukan Kecamatan Samarinda Ilir	1
	1.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Samarinda Ilir	2
	1.3 Sumber Daya Kecamatan Samarinda Ilir	21
	1.4 Keadaan Umum Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir	33
	1.5 Sistematika Penulisan.....	35
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	37
	2.1 RENSTRA Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2021-2026	37
	2.2 Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024....	41
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	42
	3.1 Capaian Kinerja.....	42
	3.2 Realisasi Anggaran.....	46
BAB IV	PENUTUP	48
LAMPIRAN		

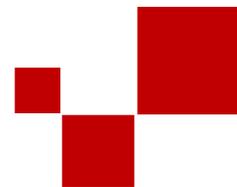




DAFTAR GAMBAR

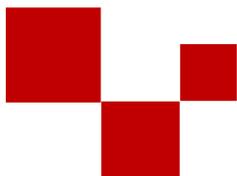
Gambar 1	Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Ilir.....	20
----------	---	----

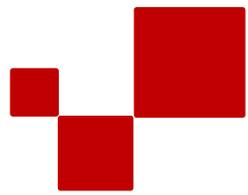




DAFTAR TABEL

Tabel 1	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Klasifikasi Aparatur	21
Tabel 2	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Jenis Kelamin	21
Tabel 3	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Tingkat Pendidikan	22
Tabel 4	Sarana dan Prasarana di Kecamatan Samarinda Ilir.....	23
Tabel 5	Jumlah Penduduk di Kecamatan Samarinda Ilir	34
Tabel 6	Sarana Pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir.....	34
Tabel 7	Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Ilir	35
Tabel 8	Sarana Kesehatan di Kecamatan Samarinda Ilir	35
Tabel 9	Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024	41
Tabel 10	Pengukuran Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024.....	44
Tabel 11	Analisis Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024.....	44
Tabel 12	Realisasi Anggaran Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024	47





BAB I PENDAHULUAN

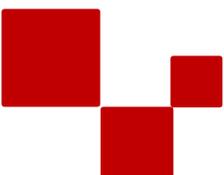
1.1 Pembentukan Kecamatan Samarinda Ilir

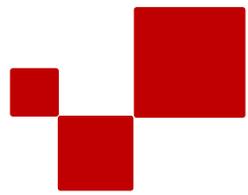
Pembentukan Kecamatan Samarinda Ilir berdasarkan Keputusan Walikota Samarinda Nomor 34 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Kecamatan dan Kelurahan di Kota Samarinda, dan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 tahun 2010 tentang pemekaran Kecamatan, maka wilayah Kecamatan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

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

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

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





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

1.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Samarinda Ilir

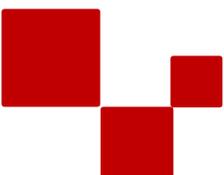
A. Tugas dan Fungsi

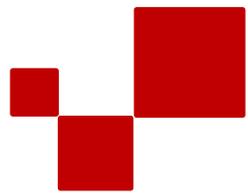
1. Kecamatan

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

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

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





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

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

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

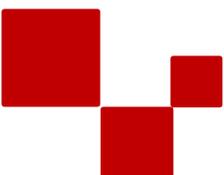
2. Sekretariat Kecamatan

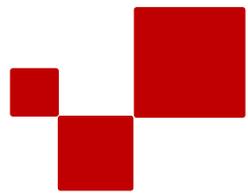
Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan :

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

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

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



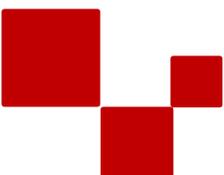


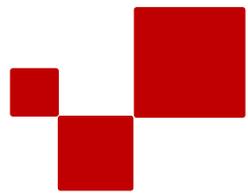
- c. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA).
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- f.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

3. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

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

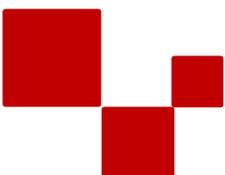
- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), mulai dari Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana

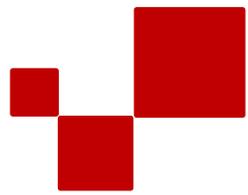




Strategis (RESNTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja.

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

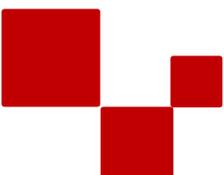


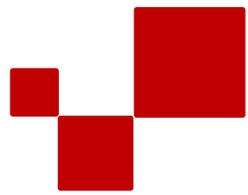


4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi, di antaranya :

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





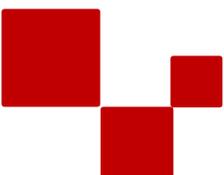
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- t. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

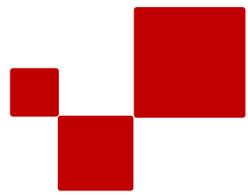
5. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

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

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

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





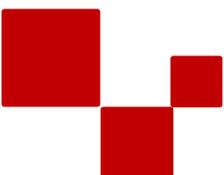
- j. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan.
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) kecamatan.
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu).
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- n. Melaksanakan evaluasi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

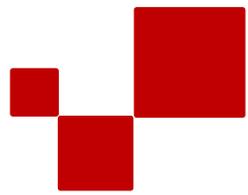
6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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





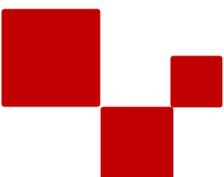
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup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

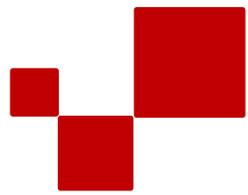
7. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

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

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

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





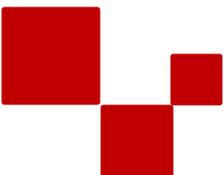
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan.
- i. Melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan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

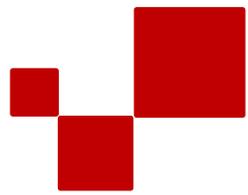
8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

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

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

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





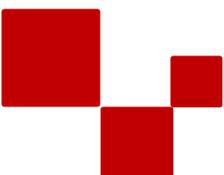
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.
- g. Mengkoordinasikan, membina, dan mengembangkan, serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), dan golongan ekonomi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

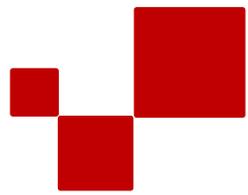
9. Seksi Pelayanan Umum

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

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

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





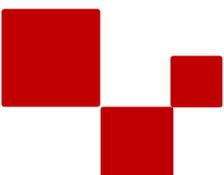
- e. Melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan.
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang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

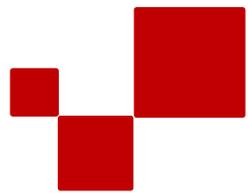
10. Kelurahan

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

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

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





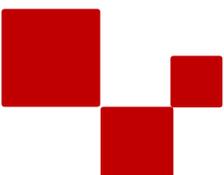
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

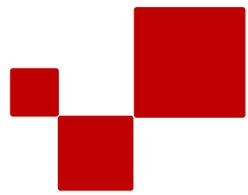
11. Sekretariat Kelurahan

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

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

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





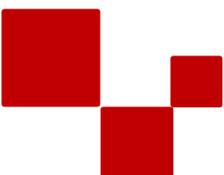
- (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- n. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
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

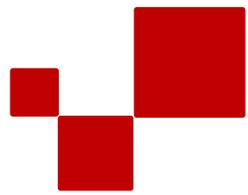
12. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

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

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

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





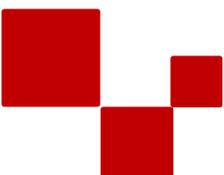
- h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
- j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan,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

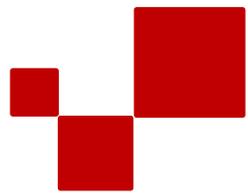
13. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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





berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.

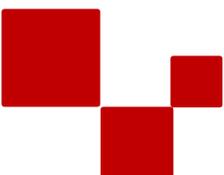
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sesuai lingkup tugasnya.
- g. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, serta pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan anak di wilayah kelurahan.
- h. Melaksanakan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

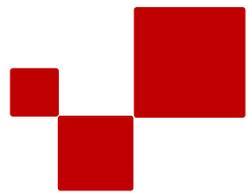
14. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

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

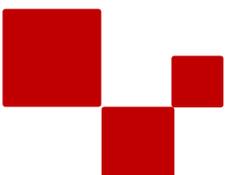
Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi, di antaranya :

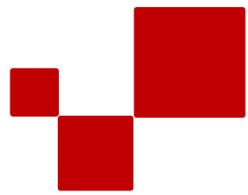
- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan





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





15. Kelompok Jabatan Fungsional

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

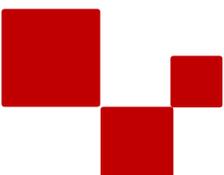
Untuk melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Kelompok Jabatan Fungsional memiliki fungsi, di antaranya :

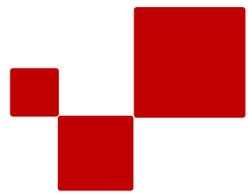
- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada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

B. Struktur Organisasi

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

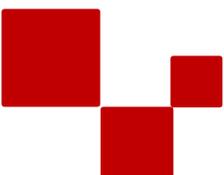
1. Kecamatan
2. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
4. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

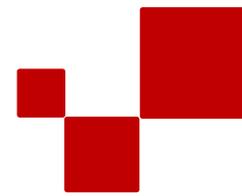




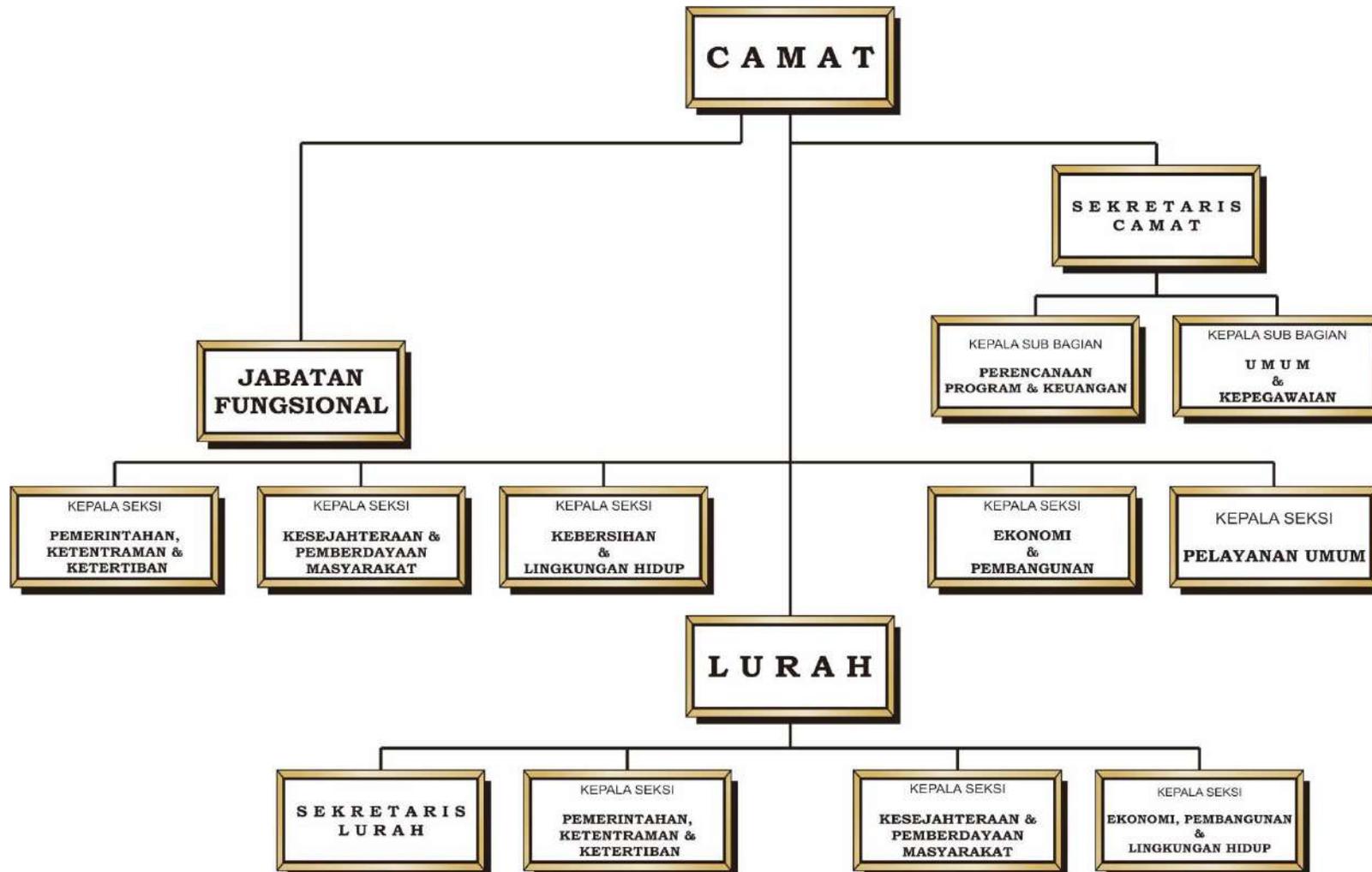
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelurahan, membawahkan :
 - a. Sekretaris Kelurahan
 - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - d. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup
9. Kelompok Jabatan Fungsional

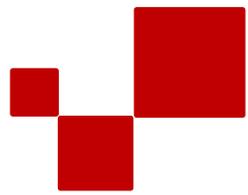
Adapun Struktur Organisasi di Kecamatan Samarinda Ilir berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda, dapat diilustrasikan pada Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Ilir yang tersaji di halaman berikutnya.





Gambar 1
Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Ilir





1.3 Sumber Daya Kecamatan Samarinda Ilir

A. Sumber Daya Aparatur

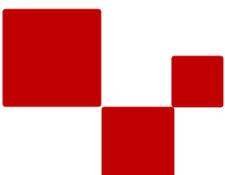
Sampai akhir Desember 2024, jumlah sumber daya aparatur di Kecamatan Samarinda Ilir sebanyak 32 orang. Adapun jumlah sumber daya aparatur yang berada di kelurahan, rinciannya untuk Kelurahan Selili sebanyak 13 orang, Kelurahan Sungai Dama dan Kelurahan Pelita masing-masing sebanyak 14 orang, Kelurahan Sidodamai sebanyak 13 (tiga belas) orang, Kelurahan Sidomulyo sebanyak 18 orang, dan Kelurahan Sidodamai sebanyak 9 orang. Jadi, total jumlah aparatur di Kecamatan Samarinda Ilir sebanyak 100 orang.

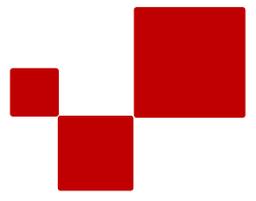
Tabel 1
Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Klasifikasi Aparatur

Unit	Klasifikasi			Jumlah
	PNS	PTTB	PTTH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kecamatan Samarinda Ilir	16	7	9	32
Kelurahan Selili	7	2	4	13
Kelurahan Sungai Dama	10	1	3	14
Kelurahan Sidomulyo	9	5	4	18
Kelurahan Sidodamai	7	1	1	9
Kelurahan Pelita	7	3	4	14
Jumlah	56	19	25	100

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

Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)
Kecamatan Samarinda Ilir	12	20	32
Kelurahan Selili	7	6	13
Kelurahan Sungai Dama	8	6	14
Kelurahan Sidomulyo	9	9	18
Kelurahan Sidodamai	4	5	9





Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)
Kelurahan Pelita	6	8	14
Jumlah	46	53	100

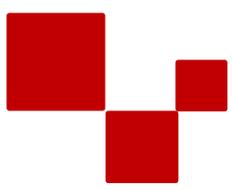
Tabel 3
Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Tingkat Pendidikan

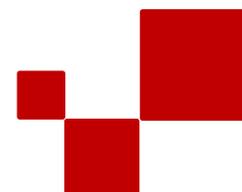
Unit	Tingkat Pendidikan							Jumlah
	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2	S-3	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Kecamatan Samarinda Ilir	0	0	13	5	9	5	0	32
Kelurahan Selili	1	1	2	0	9	0	0	13
Kelurahan Sungai Dama	0	0	3	0	11	0	0	14
Kelurahan Sidomulyo	0	0	7	0	11	0	0	18
Kelurahan Sidodamai	0	2	0	0	6	1	0	9
Kelurahan Pelita	0	0	5	0	9	0	0	14
Jumlah	1	3	30	5	54	6	0	100

B. Sarana dan Prasarana

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

Sampai dengan akhir Desember 2024, sarana kerja yang dimiliki Kecamatan Samarinda Ilir dapat dilihat pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya.





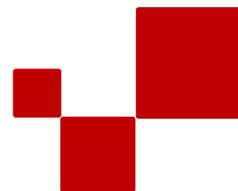
Tabel 4
Sarana dan Prasarana di Kecamatan Samarinda Ilir

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

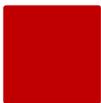




**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**

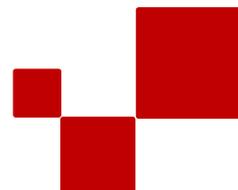


No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
22	Filling Besi/Metal	Brother / 4 laci	Pembelian	2009		Baik	3	3.600.000,00
23	Kursi Putar	Rakuda	Pembelian	2009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





**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**

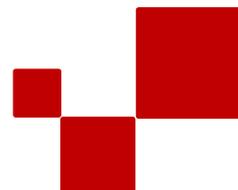


No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
46	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Hibah	2011		Baik	1	750.000,00
47	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Pembelian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

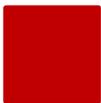




**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**

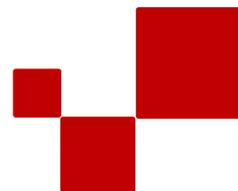


No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
69	Bangku Tunggu	-	Pembelian	2011		Rusak Berat	7	15.750.000,00
70	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Mutasi dari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





**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**

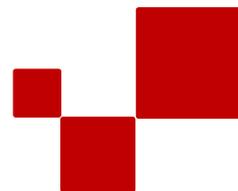


No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
91	Printer	Fuji Xerox	Pembelian	2011		Rusak Berat	1	3.000.000,00
92	Printer	Canon / Ip 2770	Hibah	2011		Rusak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

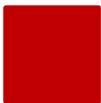




**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**

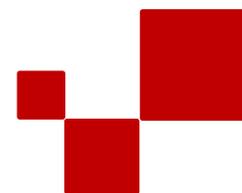


No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Penduduk						
113	Lemari Kayu	-	Pembelian	2012		Baik	1	2.500.000,00
114	Kursi Besi/Metal	Kalistyle	Pembelian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





**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**

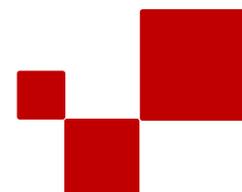


No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
136	Camera Digital	Sony / W70 BC1R	Pembelian	2012		Baik	1	3.000.000,00
137	Camera Digital	Sony / W70 BC1R	Pembelian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





**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**

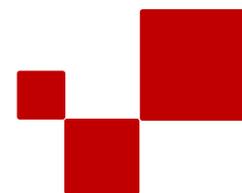


No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
158	Televisi	SHARP	Pembelian	2014		Baik	1	5.000.000,00
159	Microphone	-	Pembelian	2014		Baik	2	1.500.000,00
160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





**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**

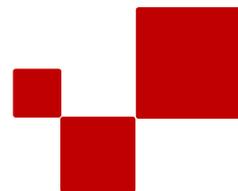


No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
179	Filling Besi/Metal	Secure Line / Prima	Pembelian	2015		Baik	2	7.800.000,00
180	Meja Rapat	-	Pembelian	2015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



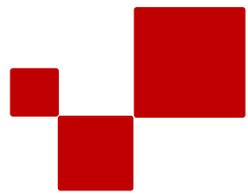


**LKjIP KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024**



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





1.4 Keadaan Umum Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir

A. Keadaan Geografis

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

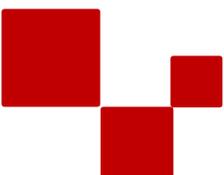
1. Sebelah Utara : Kecamatan Samarinda Sungai Pinang.
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Samarinda Kota.
3. Sebelah Timur : Kecamatan Sambutan.
4. Sebelah Barat : Kecamatan Samarinda Ulu.

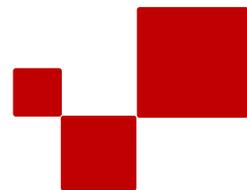
Kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Samarinda Ilir ada 5 (lima) kelurahan, di antaranya :

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

B. Penduduk

Penduduk Kecamatan Samarinda Ilir per 31 Desember 2024 adalah kurang lebih berjumlah 73.030 (tujuh puluh tiga ribu tiga puluh) jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki kurang lebih berjumlah 37.301 (tiga puluh tujuh ribu tiga ratus satu) jiwa dan penduduk perempuan kurang lebih berjumlah 35.729 (tiga puluh lima ribu tujuh ratus dua puluh sembilan) jiwa. Kelurahan Pelita merupakan kelurahan yang terpadat penduduknya, yaitu kurang lebih berjumlah 19.813





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

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

Tabel 5
Jumlah Penduduk di Kecamatan Samarinda Ilir

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

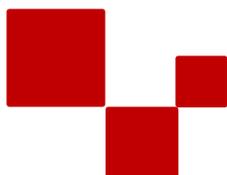
C. Sosial Budaya

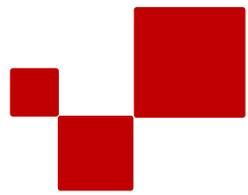
1. Pendidikan

Sarana pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

Tabel 6
Sarana Pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir

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





2. Sarana Agama

Sarana agama di Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

Tabel 7
Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Ilir

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

3. Sarana Kesehatan

Sarana kesehatan yang dimiliki Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

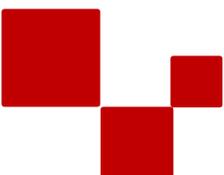
Tabel 8
Sarana Kesehatan di Kecamatan Samarinda Ilir

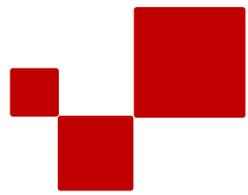
No.	Jenis Sarana Kesehatan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	Puskesmas	3 buah
2.	Puskesmas Pembantu	4 buah
3.	Rumah Sakit	2 buah
	Total	9 buah

1.5 Sistematika Penulisan

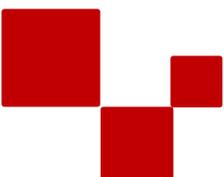
Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2024 ini, didasari dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja, yang mana terurai sebagai berikut :

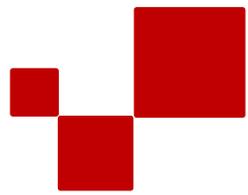
BAB I PENDAHULUAN





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





BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2021-2026

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan yang dibuat oleh Kecamatan Samarinda Ilir dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Samarinda tahun 2021-2026, yang mana dokumen RENSTRA Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2021-2026 juga menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Samarinda Ilir. Dalam dokumen RENSTRA Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2021-2026 ini, dimuat tujuan dan sasaran serta program dan kegiatan Kecamatan Samarinda Ilir selama tahun 2021-2026.

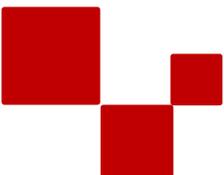
A. Tujuan dan Sasaran

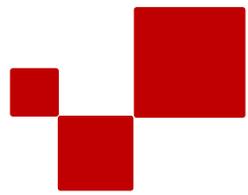
Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan yang juga merupakan suatu hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan harus selaras dengan tugas dan fungsi organisasi, serta mempertajam fokus pelaksanaan misi suatu organisasi. Adapun yang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

Tujuan 1 : Terciptanya Peningkatan Pelayanan Prima bagi Masyarakat.

Tujuan 2 : Terciptanya Peningkatan Pelayanan yang Akuntabel.

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





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

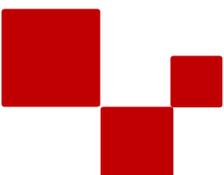
Sasaran 1 : Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah.

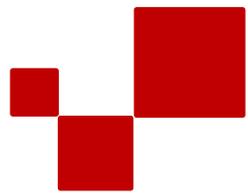
Sasaran 2 : Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan

B. Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

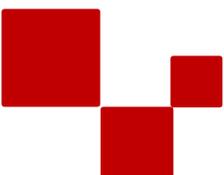
Program dan kegiatan Kecamatan Samarinda Ilir pada tahun 2024 ini, terdiri dari 3 (tiga) program, 9 (sembilan) kegiatan, dan 46 (empat puluh enam) sub kegiatan, yang mana rinciannya sebagai berikut :

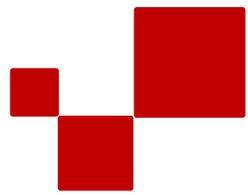
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota :
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
 - 3) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
 - c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor.
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 3) Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
 - 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
 - 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.



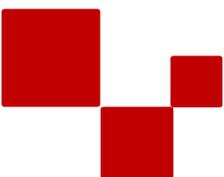


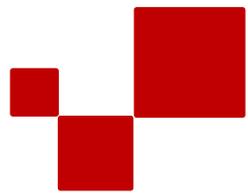
- 6) Fasilitas Kunjungan Tamu.
 - 7) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
 - d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
 - 2) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - 3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
 - f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
 - 4) Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik :
- a. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
 - 1) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Ilir.
 - 2) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Sidodamai.
 - 3) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Selili.
 - 4) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Sungai Dama.





- 5) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Pelita.
 - 6) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Sidomulyo.
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan :
- a. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan.
 - 1) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan.
 - 2) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sidodamai.
 - 3) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Selili.
 - 4) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Dama.
 - 5) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pelita.
 - 6) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sidomulyo.
 - 7) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sidodamai.
 - 8) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Selili.
 - 9) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Dama.
 - 10) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pelita.
 - 11) Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sidomulyo.
 - 12) Evaluasi Kelurahan.
 - b. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
 - 1) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat Kecamatan Samarinda Ilir.
 - 2) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Sidodamai.
 - 3) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Selili.





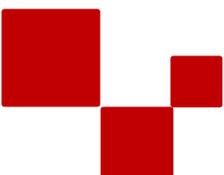
- 4) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Sungai Dama.
- 5) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Pelita.
- 6) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat Kecamatan Samarinda Ilir, Kelurahan Sidomulyo.

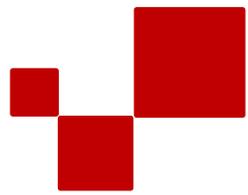
2.2 Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024

Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2024 disajikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 9
Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM	89,70
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir	68,00





BAB III

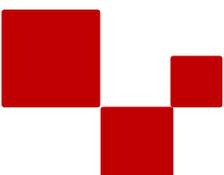
AKUNTABILITAS KINERJA

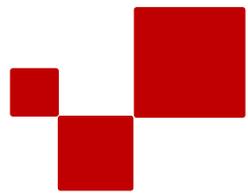
3.1 Capaian Kinerja

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

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD 2024.
2. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah.

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





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

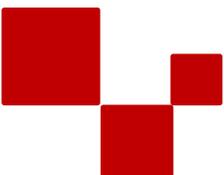
1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik (persentase pencapaian = $\text{realisasi} : \text{target}$, kemudian $\times 100\%$).
2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja (persentase pencapaian = $\text{target} - (\text{realisasi} - \text{target})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

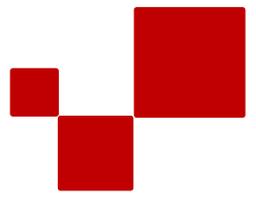
Cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran interval sebagai berikut :

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

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

Sasaran kinerja dan pelaksanaannya yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2024, tersaji pada halaman berikutnya.





Untuk evaluasi capaian kinerja terhadap setiap Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sasaran Strategis Kecamatan Samarinda Ilir, dapat dijelaskan pada tabel 10 di bawah ini.

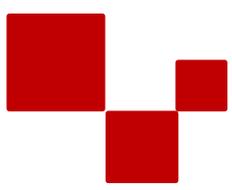
Tabel 10
Pengukuran Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM	89,70	94,45	105,30
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir	68,00	68,00	100,00

Adapun untuk analisis capaian kinerja terhadap setiap Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sasaran Strategis Kecamatan Samarinda Ilir, dapat dijelaskan pada tabel 11 di bawah ini.

Tabel 11
Analisis Kinerja Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FAKTOR PENDUKUNG	FAKTOR PENGHAMBAT	TINDAK LANJUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM	Fasilitas Pelayanan Digital maupun Konvensional yang Memadai dan Representatif	Jumlah SDM yang Mengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Masih Kurang Memadai	Pelatihan SDM terkait Transformasi Pelayanan Berbasis Digital
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir	Komitmen Kepala Daerah dan Ketersediaan Anggaran	Rendahnya Partisipasi Masyarakat dalam Proses Perencanaan Pembangunan, serta Jumlah SDM di Kelurahan dan Kelembagaan Masyarakat yang Belum Memadai	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan dan Analisis Penempatan Pegawai





Adapun penjelasan lebih lanjut mengenai capaian kinerja yaitu dimana hasil pengukuran indikator pertama, yaitu Nilai IKM, dimana pada tahun 2024 berhasil terealisasi sebesar 94,45 dari target 89,70. Angka 94,45 ini diperoleh dari Survey Kepuasan Masyarakat selama tahun 2024.

Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap Sasaran Strategis diperoleh gambaran bahwa indikator sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 105,30, yang mempunyai makna Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung hal tersebut di atas yaitu dimana aspek-aspek penting yang termuat di dalam 9 (sembilan) unsur pelayanan untuk penilaian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), yang di antaranya 1) Persyaratan, 2) Sistem, Mekanisme, Prosedur, 3) Waktu Penyelesaian, 4) Biaya / Tarif, 5) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan, 6) Kompetensi Pelaksana, 7) Perilaku Pelaksana, 8) Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan, dan 9) Sarana dan Prasarana yang terdapat di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir sudah terpenuhi dengan baik.

Apabila diperhatikan, capaian kinerja Kecamatan Samarinda Ilir pada tahun 2024 yang nilainya sebesar 105,30 ini mengalami penurunan dari capaian kinerja tahun 2023 yang nilainya sebesar 105,53. Hal ini sebenarnya disebabkan karena adanya peningkatan nilai target sebagai penyebut, yang pada tahun 2023 nilai target sebagai penyebut sebesar 89,50, dan pada tahun 2024 nilai target sebagai penyebut mengalami kenaikan menjadi 89,70, karena apabila diperhatikan perolehan nilai IKM Kecamatan Samarinda Ilir pada tahun 2023 dan pada tahun 2024 bernilai sama, yakni 94,45. Namun demikian, meskipun penurunan ini tidak signifikan, Kecamatan Samarinda Ilir perlu meningkatkan kinerja dan kompetensi aparatur, khususnya aparatur pelayanan yang peka terhadap tuntutan pelayanan dari masyarakat yang semakin berkembang ke arah teknologi, informasi, dan komunikasi. Oleh karena itu, pegawai Kecamatan Samarinda Ilir, khususnya di Seksi Pelayanan akan terus berkomitmen meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan perkembangan dan dinamika masyarakat.

Kemudian, hasil pengukuran indikator kedua, yaitu Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir, dimana pada tahun 2024 berhasil terealisasi sebesar 68,00 dari



target 68,00. Angka 68,00 ini diperoleh dari Pengukuran Indikator Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada masing-masing Rukun Tetangga (RT) yang terdapat di 5 (lima) kelurahan se-Kecamatan Samarinda Ilir selama tahun 2024.

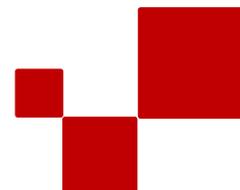
Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap Sasaran Strategis diperoleh gambaran bahwa indikator sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 100,00, yang mempunyai makna Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung hal tersebut di atas yaitu dimana bidang-bidang yang merupakan indikator penilaian yang termuat di dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan maupun Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, yang di antaranya bidang infrastruktur, ekonomi, sosial budaya, kesehatan, Pendidikan, dan kepemudaan, telah dilaksanakan dan dipenuhi oleh kelurahan se-Kecamatan Samarinda Ilir.

Apabila diperhatikan, capaian kinerja Kecamatan Samarinda Ilir pada tahun 2024 yang nilainya sebesar 100,00 ini mengalami penurunan dari capaian kinerja tahun 2023 yang nilainya sebesar 149,25. Turunnya capaian kinerja ini tidak disebabkan oleh turunnya kinerja, melainkan karena faktor nilai target sebagai penyebut yang mengalami kenaikan, dimana pada tahun 2023 target capaian kinerja 67,00, dan pada tahun 2024 target capaian kinerja mengalami kenaikan menjadi 68,00.

3.2 Realisasi Anggaran

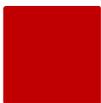
Total anggaran Kecamatan Samarinda Ilir pada tahun 2024, baik untuk Belanja Operasi (Belanja Pegawai & Belanja Barang Jasa) maupun Belanja Modal berjumlah sebesar **Rp. 38.740.788.030 (Tiga Puluh Delapan Miliar Tujuh Ratus Empat Puluh Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Tiga Puluh Rupiah)**, dimana terealisasi sebesar **Rp. 38.326.851.043 (Tiga Puluh Delapan Miliar Tiga Ratus Dua Puluh Enam Juta Delapan Ratus Lima Puluh Satu Ribu Empat Puluh Tiga Rupiah)** dengan persentase realisasi pada angka **98,93%** sebagaimana terinci pada tabel yang tertera di halaman berikutnya.

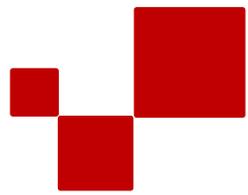


Tabel 12
Realisasi Anggaran Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Modal Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024

NO.	URAIAN	ANGGARAN (RP.)	REALISASI		SISA	
			(RP.)	(%)	(RP.)	(%)
	KECAMATAN SAMARINDA ILIR	38.740.788.030	38.326.851.043	98,93	413.936.987	1,07
I.	BELANJA OPERASI	37.450.188.030	37.040.251.043	98,91	409.936.987	1,09
1)	Belanja Pegawai	10.010.082.244	9.948.238.879	99,38	61.843.365	0,62
2)	Belanja Barang dan Jasa	27.440.105.786	27.092.012.164	98,73	348.093.622	1,27
II.	BELANJA MODAL	1.290.600.000	1.286.600.000	99,69	4.000.000	0,31
1)	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.290.600.000	1.286.600.000	99,69	4.000.000	0,31

Dari tabel yang tertera di atas, dapat dilihat bahwa serapan anggaran Kecamatan Samarinda Ilir pada tahun 2024 termasuk tinggi yang berada pada angka 98,93% (sembilan puluh delapan koma sembilan puluh tiga persen), dan hanya menyisakan 1,07% (satu koma tujuh persen). Hal ini tidak terlepas dari faktor perencanaan anggaran sampai dengan proses pelaksanaan dan penatausahaan anggaran yang selaras. Koordinasi dan kerjasama yang terbangun antar lini juga berjalan dengan baik, mulai dari Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) / Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Unit, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, sampai dengan Staf yang bertugas sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran / Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.





BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2024. LKjIP ini didasari oleh Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah direvisi dengan dikeluarkannya Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2005 tanggal 25 Maret 2005 tentang Perubahan Pedoman Penyusunan LKjIP.

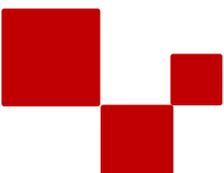
Melalui LKjIP Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini, diharapkan dapat memacu peningkatan kinerja Kecamatan Samarinda Ilir, serta meningkatkan partisipasi masyarakat, sehingga nantinya akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

Samarinda, 02 Januari 2025

Camat,



La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262
Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

I K U

INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN SAMARINDA ILIR

2024





KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T., karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini.

Dokumen IKU Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini secara garis besar berisi mengenai sasaran strategis dan target yang akan dicapai oleh Kecamatan Samarinda Ilir selama Tahun 2024.

Adapun tujuan penyusunan Dokumen IKU Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini, yaitu membangun sistem manajemen pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada hasil, partisipatif, peningkatan kesejahteraan masyarakat, peningkatan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah, serta transparan.

Kami berharap Dokumen IKU Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini dapat menjadi acuan dalam mewujudkan peningkatan kinerja Kecamatan Samarinda Ilir.

Dengan segala keterbatasan, penyusunan Dokumen IKU Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini, tidak akan mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu di sini, untuk itu kami ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak tersebut, khususnya Walikota Samarinda yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk memimpin Kecamatan Samarinda Ilir ini.

Samarinda, 02 Januari 2024

Plt. Camat,



La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR TAHUN 2024	35
BAB III PENUTUP	41



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Ilir.....	21
----------	---	----



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Klasifikasi Aparatur	21
Tabel 2	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Jenis Kelamin	21
Tabel 3	Komposisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Samarinda Ilir Berdasarkan Tingkat Pendidikan	22
Tabel 4	Sarana dan Prasarana di Kecamatan Samarinda Ilir.....	23
Tabel 5	Jumlah Penduduk di Kecamatan Samarinda Ilir	33
Tabel 6	Sarana Pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir	33
Tabel 7	Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Ilir	34
Tabel 8	Sarana Kesehatan di Kecamatan Samarinda Ilir	34
Tabel 9	IKU Kec. Samarinda Ilir Tahun 2024	38



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pembentukan Kecamatan Samarinda Ilir

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

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

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

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



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

1.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Samarinda Ilir

A. Tugas dan Fungsi

1. Kecamatan

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

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

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



- i. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan :

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

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

- a. Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.



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

3. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

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

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.



- b. Mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), mulai dari Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RESNTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja.
- c. Menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan.
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kecamatan.
- f. Mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi.
- g. Melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama oleh lintas seksi di kecamatan.
- h. Melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama di lingkup kecamatan.
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.
- j. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan.
- k. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kecamatan.
- l. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) kecamatan.
- m. Meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- n. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan.
- o. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- p. Menyusun rekapitulasi penyerahan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- q. Menyusun neraca kecamatan.
- r. Mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan.
- s. Menyusun laporan keuangan kecamatan.
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- u. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.



- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi, di antaranya :

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



- r. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- t. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

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

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

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



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

6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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



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

7. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

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

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

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



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

8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

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

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

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, memolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan.
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, failitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya.



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

9. Seksi Pelayanan Umum

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

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

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.



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

10. Kelurahan

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

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

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.



- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- d. Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Sekretariat Kelurahan

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

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

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan.
- f. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- g. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- h. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- i. Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- j. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian.



- k. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan.
- l. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- m. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- n. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi.
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

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

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

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja



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

13. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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



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

14. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

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

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



- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
- d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
- f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
- g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
- j. Menyusun profil kelurahan.
- k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
- l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
- n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
- o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.



- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Kelompok Jabatan Fungsional

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

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

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

B. Struktur Organisasi

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

- 1. Kecamatan
- 2. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

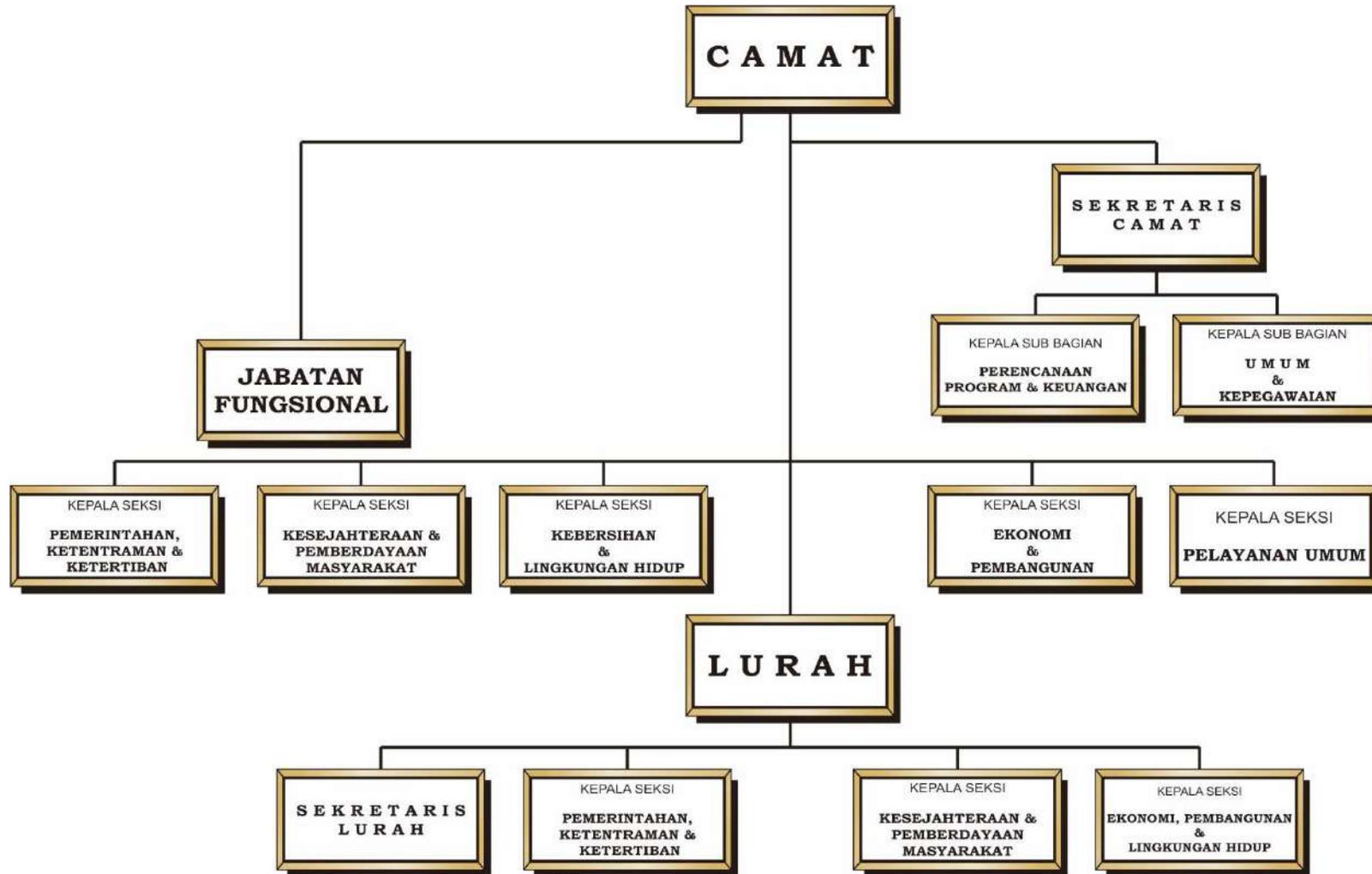


- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
4. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelurahan, membawahkan :
 - a. Sekretaris Kelurahan
 - b. Seksi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

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



Gambar 1
Struktur Organisasi Kecamatan Samarinda Ilir





1.3 Sumber Daya Kecamatan Samarinda Ilir

A. Sumber Daya Aparatur

Sampai akhir Desember 2023, jumlah sumber daya aparatur di Kecamatan Samarinda Ilir sebanyak 32 orang. Adapun jumlah sumber daya aparatur yang berada di kelurahan, rinciannya untuk Kelurahan Selili sebanyak 13 orang, Kelurahan Sungai Dama dan Kelurahan Pelita masing-masing sebanyak 14 orang, Kelurahan Sidodamai sebanyak 13 (tiga belas) orang, Kelurahan Sidomulyo sebanyak 18 orang, dan Kelurahan Sidodamai sebanyak 9 orang. Jadi, total jumlah aparatur di Kecamatan Samarinda Ilir sebanyak 100 orang.

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

Unit	Klasifikasi			Jumlah
	PNS	PTTB	PTTH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kecamatan Samarinda Ilir	16	7	9	32
Kelurahan Selili	7	2	4	13
Kelurahan Sungai Dama	10	1	3	14
Kelurahan Sidomulyo	9	5	4	18
Kelurahan Sidodamai	7	1	1	9
Kelurahan Pelita	7	3	4	14
Jumlah	56	19	25	100

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

Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)
Kecamatan Samarinda Ilir	12	20	32
Kelurahan Selili	7	6	13
Kelurahan Sungai Dama	8	6	14
Kelurahan Sidomulyo	9	9	18
Kelurahan Sidodamai	4	5	9



Unit	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)
Kelurahan Pelita	6	8	14
Jumlah	46	53	100

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

Unit	Tingkat Pendidikan							Jumlah
	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2	S-3	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Kecamatan Samarinda Ilir	0	0	13	5	9	5	0	32
Kelurahan Selili	1	1	2	0	9	0	0	13
Kelurahan Sungai Dama	0	0	3	0	11	0	0	14
Kelurahan Sidomulyo	0	0	7	0	11	0	0	18
Kelurahan Sidodamai	0	2	0	0	6	1	0	9
Kelurahan Pelita	0	0	5	0	9	0	0	14
Jumlah	1	3	30	5	54	6	0	100

B. Sarana dan Prasarana

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

Sampai dengan akhir Desember 2023, sarana kerja yang dimiliki Kecamatan Samarinda Ilir dapat dilihat pada tabel yang tersaji di halaman berikutnya.



Tabel 4
Sarana dan Prasarana di Kecamatan Samarinda Ilir

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Sepeda Motor	Honda / Supra	Hibah	2000		Rusak Berat	1	10.300.000,00
2	Sepeda Motor	Honda Supra	Hibah	2000		Rusak Berat	1	10.300.000,00
3	Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain	Mitsubishi / Pick up	Hibah	2003		Baik	1	28.504.000,00
4	Sepeda Motor	Jupiter	Hibah	2003		Baik	1	13.650.000,00
5	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter	Hibah	2003		Baik	1	13.650.000,00
6	Kursi Putar	Tiger	Pembelian	2003		Baik	1	500.000,00
7	Kursi Putar	-	Pembelian	2003		Baik	1	492.000,00
8	Kursi Putar	VIP	Pembelian	2003		Baik	1	132.000,00
9	Meja Komputer	-	Pembelian	2003		Baik	1	554.000,00
10	Step Up/Down	Kasugama	Hibah	2003		Baik	1	246.000,00
11	Meja Rapat	-	Hibah	2006		Baik	1	4.500.000,00
12	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter	Hibah	2008		Baik	1	12.700.000,00
13	Lemari Besi	Brother	Pembelian	2008		Baik	1	3.300.000,00
14	Filling Besi/Metal	Brother	Pembelian	2008	4 Laci	Baik	1	1.200.000,00
15	Lemari Kaca	-	Pembelian	2008		Baik	1	700.000,00
16	Lemari Kaca	-	Pembelian	2008		Rusak Berat	1	700.000,00
17	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2008		Baik	1	10.000.000,00
18	Printer	Epson / LQ-2180	Pembelian	2008		Baik	1	6.300.000,00
19	Unintemptible Power Supply (UPS)	ICA	Pembelian	2008		Baik	1	800.000,00
20	Filling Besi/Metal	TOP	Pembelian	2009	4 Laci	Baik	1	1.200.000,00
21	Filling Besi/Metal	Brother	Pembelian	2009	2 Laci	Baik	1	1.200.000,00
22	Filling Besi/Metal	Brother / 4 laci	Pembelian	2009		Baik	3	3.600.000,00
23	Kursi Putar	Rakuda	Pembelian	2009		Baik	2	1.000.000,00



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
24	Kursi Putar	Rakuda	Pembelian	2009		Rusak Berat	1	500.000,00
25	Lap Top	Axioo	Hibah	2009		Baik	1	16.000.000,00
26	Hard Disk	Axioo	Pembelian	2009		Rusak Berat	1	2.000.000,00
27	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	VIP	Pembelian	2009		Baik	3	4.500.000,00
28	Camera Digital	-	Pembelian	2009		Rusak Berat	1	2.500.000,00
29	Lemari Kaca	-	Pembelian	2010		Baik	1	3.550.000,00
30	Komputer (P.C Unit)	Acer	Hibah	2010		Baik	1	5.150.000,00
31	Electric Generating Set Lain-lain	-	Hibah	2011		Rusak Berat	1	20.000.000,00
32	Electric Generating Set Lain-lain	-	Mutasi dari BPKAD	2011		Baik	1	22.000.000,00
33	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Olympia	Hibah	2011		Baik	1	3.000.000,00
34	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	Hibah	2011		Baik	1	600.000,00
35	Lemari Besi	Secureline / Optima	Hibah	2011		Baik	2	9.000.000,00
36	Filling Besi/Metal	Brother / 4 laci	Pembelian	2011		Baik	1	1.900.000,00
37	Filling Besi/Metal	Brother / 4 laci	Pembelian	2011		Baik	1	1.925.000,00
38	Brand Kas	Ichitban / HSC-60A	Hibah	2011		Baik	1	6.800.000,00
39	Papan Nama Instansi	-	Pembelian	2011		Baik	1	2.500.000,00
40	Papan Nama Instansi	-	Pembelian	2011		Baik	1	5.000.000,00
41	Papan Nama Instansi	-	Pembelian	2011		Baik	1	3.500.000,00
42	Lemari Kayu	-	Pembelian	2011		Baik	5	12.500.000,00
43	Kursi Besi/Metal	Chitose	Hibah	2011	Hijau	Baik	3	2.250.000,00
44	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Hibah	2011	Hijau	Baik	3	2.250.000,00
45	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Hibah	2011		Baik	7	5.250.000,00
46	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Hibah	2011		Baik	1	750.000,00
47	Kursi Besi/Metal	Chitose / Vists.n	Pembelian	2011	Hijau	Baik	1	750.000,00
48	Kursi Besi/Metal	Chitose / Sakata	Hibah	2011	Hijau	Baik	1	750.000,00



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
49	Kursi Besi/Metal	Chitose	Hibah	2011	Hijau	Baik	2	1.500.000,00
50	Kursi Besi/Metal	Chitose / Hijau	Hibah	2011		Rusak Berat	1	750.000,00
51	Meja Rapat	Dino / MR.26	Hibah	2011		Baik	1	4.300.000,00
52	Meja Tulis	Valensia	Mutasi dari DPPKAD	2011		Baik	1	850.000,00
53	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
54	Meja Tulis	Valensia	Hibah	2011		Baik	2	1.700.000,00
55	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	3	2.550.000,00
56	Meja Tulis	Valensia	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
57	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
58	Meja Tulis	Valensia	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
59	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	2	1.700.000,00
60	Meja Tulis	Valensia	Hibah	2011		Rusak Berat	1	850.000,00
61	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
62	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Baik	1	850.000,00
63	Meja Tulis	Prodesign	Hibah	2011		Rusak Berat	1	850.000,00
64	Meja Reseption	-	Pembelian	2011		Baik	1	10.000.000,00
65	Kursi Putar	Ergotec / 5021	Mutasi dari BPKAD	2011		Baik	1	1.800.000,00
66	Kursi Putar	Ergotec / 901 T	Hibah	2011		Baik	1	2.300.000,00
67	Kursi Putar	Ergotec / 5021	Hibah	2011		Rusak Berat	1	1.800.000,00
68	Bangku Tunggu	Kursi Tunggu Pasien	Pembelian	2011		Baik	2	4.500.000,00
69	Bangku Tunggu	-	Pembelian	2011		Rusak Berat	7	15.750.000,00
70	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Mutasi dari BPKAD	2011		Baik	1	3.000.000,00
71	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Hibah	2011		Baik	1	3.000.000,00
72	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Pembelian	2011		Rusak Berat	1	3.000.000,00



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
73	Bangku Tunggu	Frontline / KB.04	Hibah	2011		Baik	2	6.000.000,00
74	Sofa	Mutiara / i122	Hibah	2011		Baik	1	4.700.000,00
75	AC Unit	Panasonic / 2 PK	Hibah	2011		Baik	2	21.400.000,00
76	AC Unit	Panasonic / 2 PK	Hibah	2011		Baik	1	10.700.000,00
77	AC Unit	Panasonic / 2 PK	Mutasi dari BPKAD	2011		Rusak Berat	1	10.700.000,00
78	Kipas Angin	Sekai	Mutasi dari DPPKAD	2011		Baik	1	1.400.000,00
79	Kipas Angin	Sekai	Hibah	2011		Baik	1	1.400.000,00
80	Kipas Angin	Sekai	Mutasi dari DPPKAD	2011		Rusak Berat	1	1.400.000,00
81	Kipas Angin	Sekai	Hibah	2011		Rusak Berat	1	1.400.000,00
82	Sound System	-	Pembelian	2011		Baik	1	10.000.000,00
83	Komputer (P.C Unit)	ACER	Hibah	2011		Baik	1	5.150.000,00
84	Komputer (P.C Unit)	-	Pembelian	2011		Rusak Berat	4	28.500.000,00
85	Komputer (P.C Unit)	Compaq	Hibah	2011		Rusak Berat	1	4.090.000,00
86	Komputer (P.C Unit)	-	Pembelian	2011		Rusak Berat	2	14.250.000,00
87	Komputer (P.C Unit)	Acer	Mutasi dari DPPKAD	2011		Baik	1	5.150.000,00
88	Komputer (P.C Unit)	Acer	Hibah	2011		Rusak Berat	1	5.150.000,00
89	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2011		Baik	1	9.000.000,00
90	Printer	canon / MP-258	Pembelian	2011		Rusak Berat	2	3.000.000,00
91	Printer	Fuji Xerox	Pembelian	2011		Rusak Berat	1	3.000.000,00
92	Printer	Canon / Ip 2770	Hibah	2011		Rusak Berat	1	121.000,00
93	Printer	Epson / LQ 2180	Hibah	2011		Rusak Berat	1	545.000,00
94	Scanner	Canon / Lide 110	Pembelian	2011		Baik	1	750.000,00
95	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Valencia / 950-V	Hibah	2011		Baik	1	3.300.000,00



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
96	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Valencia / 950 V	Hibah	2011		Baik	1	2.900.000,00
97	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kalistyle / KS304	Hibah	2011	biru	Baik	4	3.200.000,00
98	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kalistyle / KS 304	Hibah	2011	biru	Baik	1	800.000,00
99	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Kalistyle / KS304	Mutasi dari BPKAD	2011	biru	Rusak Berat	1	800.000,00
100	Proyektor + Attachment	Sony	Pembelian	2011		Baik	1	10.000.000,00
101	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Hibah	2011		Baik	1	600.000,00
102	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Mutasi dari DPPKAD	2011		Baik	1	600.000,00
103	Unintemuptible Power Supply (UPS)	IC A / CE 600	Hibah	2011		Rusak Berat	1	600.000,00
104	Camera Digital	-	Hibah	2011		Rusak Berat	1	347.000,00
105	Camera Digital	Nikon / Coolpix	Hibah	2011		Rusak Berat	1	4.500.000,00
106	Mesin Press	-	Pembelian	2011		Baik	1	750.000,00
107	Handy Talky	Yaesu / VX6R	Hibah	2011		Baik	2	8.800.000,00
108	Facsimile	-	Pembelian	2011		Baik	1	1.550.000,00
109	Wireless Amplifier	TOA	Hibah	2011		Baik	1	10.400.000,00
110	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Avanza / 1300 G M/T	Mutasi dari BPKAD	2012		Baik	1	158.830.000,00
111	Papan Pengumuman	Papan Data DUK	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
112	Papan Pengumuman	Papan Data Lap. Penduduk	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
113	Lemari Kayu	-	Pembelian	2012		Baik	1	2.500.000,00
114	Kursi Besi/Metal	Kalistyle	Pembelian	2012		Baik	3	2.175.000,00
115	Kursi Besi/Metal	Kalistyle	Pembelian	2012		Baik	2	1.450.000,00
116	Meja Tulis	Activ	Pembelian	2012		Baik	2	2.000.000,00
117	Meja Tulis	Activ	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
118	Meja Tulis	Activ	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
119	Meja Tulis	Activ	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
120	Meja Panjang	UNO	Pembelian	2012		Baik	1	4.000.000,00
121	Mesin Penghisap Debu	-	Pembelian	2012		Baik	1	3.900.000,00
122	Lemari Es	Sharp / 2 Pintu	Pembelian	2012		Baik	1	1.850.000,00
123	Alat Dapur Lainnya	-	Pembelian	2012		Baik	1	1.200.000,00
124	Televisi	LG / 22 inch	Pembelian	2012		Baik	2	5.000.000,00
125	Tangga Alumunium	Krisbow	Pembelian	2012		Baik	1	1.500.000,00
126	Karpet	-	Pembelian	2012		Baik	4	7.920.000,00
127	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	-	Pembelian	2012		Baik	1	1.825.000,00
128	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2012		Baik	1	10.000.000,00
129	Hard Disk	Toshiba	Pembelian	2012		Baik	1	700.000,00
130	Printer	Canon / MP 287	Pembelian	2012		Baik	1	900.000,00
131	Printer	Canon / MP 287	Pembelian	2012		Baik	1	925.000,00
132	Router	TP Link / wifi	Pembelian	2012		Baik	1	1.000.000,00
133	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Pembelian	2012		Baik	1	800.000,00
134	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Pembelian	2012		Baik	1	900.000,00
135	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CE 600	Pembelian	2012		Baik	1	900.000,00
136	Camera Digital	Sony / W70 BC1R	Pembelian	2012		Baik	1	3.000.000,00
137	Camera Digital	Sony / W70 BC1R	Pembelian	2012		Rusak Berat	1	3.000.000,00
138	Handy Talky	-	Mutasi dari BPKAD	2012		Baik	2	13.400.000,00
139	Sepeda Motor	Yamaha / Scorpio Z CW	Pembelian	2013	225 CC	Baik	1	24.404.826,00
140	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Olympia	Pembelian	2013		Baik	2	4.000.000,00
141	Filling Kayu	UNO	Pembelian	2013		Baik	1	3.000.000,00



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
142	Mesin Absensi	Secure	Pembelian	2013		Baik	1	3.000.000,00
143	Kipas Angin	Maspion	Pembelian	2013		Baik	2	1.500.000,00
144	Handy Cam	Sony	Pembelian	2013		Baik	1	10.000.000,00
145	Komputer (P.C Unit)	Lenovo	Pembelian	2013		Baik	1	7.000.000,00
146	Komputer (P.C Unit)	LENOVO / PC All In One C340	Pembelian	2013		Baik	1	8.646.000,00
147	Lap Top	Toshiba	Pembelian	2013		Baik	1	10.000.000,00
148	Lap Top	Toshiba / Satellite C40	Pembelian	2013		Baik	1	9.400.000,00
149	Printer	hp / 1102	Pembelian	2013		Baik	2	1.980.000,00
150	Printer	Epson / L210	Pembelian	2013		Baik	1	1.980.000,00
151	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III	UNO	Pembelian	2013		Baik	1	1.500.000,00
152	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CV 700	Pembelian	2013		Baik	2	1.250.000,00
153	Lemari Kaca	Lokal	Pembelian	2014		Baik	2	10.000.000,00
154	Lemari kayu	LOKAL	Pembelian	2014		Baik	2	10.000.000,00
155	Meja Rapat	LOKAL	Pembelian	2014		Baik	2	2.000.000,00
156	Mesin Penghisap Debu	KRISBOW	Pembelian	2014		Baik	1	2.000.000,00
157	Kipas Angin	KRISBOW	Pembelian	2014		Baik	2	5.500.000,00
158	Televisi	SHARP	Pembelian	2014		Baik	1	5.000.000,00
159	Microphone	-	Pembelian	2014		Baik	2	1.500.000,00
160	Dispenser	UCHIDA	Pembelian	2014		Baik	1	2.000.000,00
161	Karpet	-	Pembelian	2014		Baik	2	5.000.000,00
162	Komputer (P.C Unit)	HP Paviliun / 20-a210L	Pembelian	2014		Baik	1	8.900.000,00
163	Note Book	Toshiba	Pembelian	2014		Baik	2	20.000.000,00
164	Personal Komputer Lain-lain	LENOVO	Pembelian	2014		Baik	2	14.000.000,00
165	Printer	HP Laser Jet / Pro	Pembelian	2014		Baik	2	3.300.000,00



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		P1102						
166	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Epson L210	Pembelian	2014		Baik	1	2.500.000,00
167	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	HARDISK TOSHIBA	Pembelian	2014	500 GB	Baik	1	750.000,00
168	Microphone/Wireless Mic	KREZT	Pembelian	2014		Baik	1	1.850.000,00
169	Unintemuptible Power Supply (UPS)	ICA / CN650	Pembelian	2014		Baik	1	1.100.000,00
170	Camera Digital	Nikon DLSR	Pembelian	2014		Baik	1	10.000.000,00
171	Camera Digital	NIKON	Pembelian	2014		Baik	1	10.000.000,00
172	Loudspeaker	KEVIN	Pembelian	2014		Baik	2	4.000.000,00
173	Handy Talky	Yaesu / VX-3R/E	Pembelian	2014		Baik	1	3.200.000,00
174	Organ/Electone	YAMAHA	Pembelian	2014		Baik	1	5.000.000,00
175	Air Conditioning Unit	Panasonic / CS-PC-18PKP 2 PK	Pembelian	2015		Baik	1	8.300.000,00
176	Lemari Besi	BROTHER	Pembelian	2015		Baik	1	3.700.000,00
177	Lemari Besi	Secure Line / Optima Standard	Pembelian	2015		Baik	4	17.200.000,00
178	Rak Besi/Metal/Aluminium	Brother / rak arsip	Pembelian	2015		Baik	3	7.500.000,00
179	Filling Besi/Metal	Secure Line / Prima	Pembelian	2015		Baik	2	7.800.000,00
180	Meja Rapat	-	Pembelian	2015		Baik	1	6.000.000,00
181	Meja Reseption	-	Pembelian	2015	8,75 m2	Baik	1	25.000.000,00
182	Kursi Tamu	LIGNEA	Pembelian	2015		Baik	1	7.200.000,00
183	Meja Biro	VALENSIA / VS.227	Pembelian	2015		Baik	4	10.800.000,00
184	Jam Elektronik	-	Pembelian	2015		Baik	1	1.500.000,00
185	AC Split	LG / T09NLA	Pembelian	2015		Baik	2	11.600.000,00
186	Kipas Angin	SEKAI	Pembelian	2015		Baik	1	1.000.000,00
187	Megaphone	-	Pembelian	2015		Baik	1	1.000.000,00
188	Karpet	-	Pembelian	2015		Baik	1	3.000.000,00



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
TAHUN 2024

No.	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jml Brg	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
189	Komputer (P.C Unit)	Asus / All Ib One PC ET20301 Series	Pembelian	2015		Baik	1	9.200.000,00
190	Printer	HP Laser Jet Pro / P1102	Pembelian	2015		Baik	1	1.725.000,00
191	Printer	Epson / L120	Pembelian	2015		Baik	1	2.900.000,00
192	Printer	EPSON / LX-310	Pembelian	2015		Baik	1	3.000.000,00
193	Printer	EPSON / L220	Pembelian	2015		Baik	2	6.000.000,00
194	Scanner	EPSON	Pembelian	2015		Baik	1	7.000.000,00
195	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	BROTHER	Pembelian	2015		Baik	2	3.700.000,00
196	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valensia / V.900	Pembelian	2015		Baik	2	1.840.000,00
197	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	FRONTLINE / EC-18	Pembelian	2015		Baik	2	8.000.000,00
198	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Activ / Kent KD.102	Pembelian	2015		Baik	4	11.600.000,00
199	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	FRONTLINE	Pembelian	2015		Baik	8	21.600.000,00
200	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	BROTHER	Pembelian	2015		Baik	1	2.500.000,00
201	Video Camera dan Recorder	HIKVISION / CCTV	Pembelian	2015		Baik	8	22.000.000,00
						Jumlah		1.185.306.826,00



1.4 Keadaan Umum Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir

A. Keadaan Geografis

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

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

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

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

B. Penduduk

Penduduk Kecamatan Samarinda Ilir per 31 Desember 2023 adalah kurang lebih berjumlah 73.030 (tujuh puluh tiga ribu tiga puluh) jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki kurang lebih berjumlah 37.301 (tiga puluh tujuh ribu tiga ratus satu) jiwa dan penduduk perempuan kurang lebih berjumlah 35.729 (tiga puluh lima ribu tujuh ratus dua puluh sembilan) jiwa. Kelurahan Pelita merupakan kelurahan yang terpadat penduduknya, yaitu kurang lebih berjumlah 19.813



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

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

Tabel 5
Jumlah Penduduk di Kecamatan Samarinda Ilir

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

C. Sosial Budaya

1. Pendidikan

Sarana pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

Tabel 6
Sarana Pendidikan di Kecamatan Samarinda Ilir

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



2. Sarana Agama

Sarana agama di Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

Tabel 7
Sarana Agama di Kecamatan Samarinda Ilir

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

3. Sarana Kesehatan

Sarana kesehatan yang dimiliki Kecamatan Samarinda Ilir, di antaranya :

Tabel 8
Sarana Kesehatan di Kecamatan Samarinda Ilir

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

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Samarinda Ilir tahun 2024 ini disusun sebagaimana berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR TAHUN 2024

BAB III PENUTUP



BAB II INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR TAHUN 2024

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja, serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) atau *Key Performance Indicator* (KPI). IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama, di antaranya :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan penyelenggaraan manajemen kinerja yang baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Berikutnya, karakteristik IKU, di antaranya :

1. Spesifik.



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
2024

2. Dapat Dicapai.
3. Relevan.
4. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur.
5. Dapat dikuantifikasi dan diukur.

Kemudian, langkah penetapan IKU, di antaranya :

1. Tahap Pertama, yaitu klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (*result statement*) atau sasaran dan tujuan yang ingin dicapai.
2. Tahap Kedua, yaitu menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan.
3. Tahap Ketiga, yaitu melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja.
4. Tahap keempat, yaitu memilih IKU.



*INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
2024*

Sehubungan dengan uraian di atas, menyadari pentingnya IKU bagi setiap organisasi, maka Kecamatan Samarinda Ilir menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2024 yang menjadi acuan dalam mewujudkan peningkatan kinerja Kecamatan Samarinda Ilir. Adapun IKU Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 akan dipaparkan di bawah ini.

Nama OPD : Kecamatan Samarinda Ilir

Visi : “Terwujudnya Samarinda sebagai Kota Pusat Peradaban”

Misi : Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Transparan, Akuntabel, dan Bebas Korupsi dengan Memberi Ruang bagi Partisipasi Masyarakat.



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
2024

Tabel 9
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
2024

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN
					ALASAN	FORMULASI / CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM	89,70	Nilai	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 dan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 28 Tahun 2018	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Diukur melalui 9 (Sembilan) Unsur Pelayanan, di antaranya : 1. Persyaratan 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Waktu Penyelesaian 4. Biaya / Tarif 5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi



*INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
2024*

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN
					ALASAN	FORMULASI / CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
								7. Pelaksana Perilaku Pelaksana 8. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan 9. Sarana dan Prasarana



**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN SAMARINDA ILIR
2024**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN
					ALASAN	FORMULASI / CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir	68,00	Persen	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2022, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 4 Tahun 2023	Jumlah Kelurahan yang Melaksanakan Program Pemberdayaan Masyarakat Dibagi Total Jumlah Kelurahan yang Ada di Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir Dikali 100	Kecamatan dan Kelurahan	Program Pemberdayaan Masyarakat (Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan) Meliputi Bidang yang di antaranya : 1. Infrastruktur 2. Ekonomi 3. Sosial Budaya 4. Kesehatan 5. Pendidikan 6. Kepemudaan



BAB III PENUTUP

Demikian Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini disampaikan sebagai bentuk informasi mengenai sasaran strategis dan sejauh mana target yang akan dicapai oleh Kecamatan Samarinda Ilir.

Selain itu, sebagaimana telah disebutkan pada bab-bab sebelumnya, IKU Kecamatan Samarinda Ilir Tahun 2024 ini menjadi acuan dalam mewujudkan peningkatan kinerja Kecamatan Samarinda Ilir.

Samarinda, 02 Januari 2024

Plt. Camat,



La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR
Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262
Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

I K U

INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN SAMARINDA ILIR

2024



PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN SAMARINDA ILIR MURNI - 2024



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ILIR

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

No. Telepon : (0541) 72724262

Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Andi Harun**
Jabatan : **Walikota Samarinda**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

Andi Harun

PIHAK PERTAMA,

La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	IKM	89,70
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir	68,00

PROGRAM

1. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

ANGGARAN

Rp. 2.978.060.000,-
Rp. 22.177.474.300,-

Samarinda, 02 Januari 2024

Walikota Samarinda,

Plt. Camat Samarinda Ilir,



Andi Harun



La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kesuma Bangsa No.82, Kelurahan Bugis, Kec. Samarinda Kota,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur Kode Pos 75121

<https://samarindakota.go.id>

Email: info@samarindakota.go.id

LEMBAR ASISTENSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Perangkat Daerah : Kecamatan Samarinda Ilir
Tanggal Asistensi : 27 Maret 2024

Kriteria	Catatan
Kesesuaian Format Penyusunan	Oke
Keselaran dengan Dokumen Perencanaan	Oke
Indikator Berorientasi Outcome	Oke

Diasistensi Oleh,


AGATHA SABRINA A.K.A

Perangkat Daerah
Kecamatan Samarinda Ilir


Zaid Habibie Asrar, S.P.
NIP. 19920419 201503 1 002

Mengetahui,
Ketua Tim


Muhammad Rizky Nugraha, S.Kom

NIP. 199304272015031001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Sulkardi, S.Sos., M.Adm.KP.**
Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



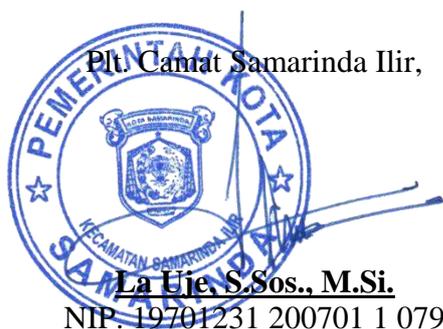
Sulkardi, S.Sos., M.Adm.KP.
NIP. 19770418 200212 1 004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 108.100.000,- Samarinda Ilir


Plt. Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024
Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman,
dan Ketertiban,

Sulkardi, S.Sos., M.Adm.KP.
NIP. 19770418 200212 1 004



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Siti Rohani, SH.**
Jabatan : **Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

Siti Rohani, SH.

NIP. 19660708 199303 2 011

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 170.332.000,- Samarinda Ilir



La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Kepala Seksi Kesejahteraan dan
Pemberdayaan Masyarakat,

Siti Rohani, SH.
NIP. 19660708 199303 2 011



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Arniwati, SE.**
Jabatan : **Kepala Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

Arniwati, SE.

NIP. 19680410 199003 2 011

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 44.300.000,- Samarinda Ilir



Pt. Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024
Kepala Seksi Kebersihan dan
Lingkungan Hidup,

Arniwati, SE.
NIP. 19680410 199003 2 011



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Petrus Suryadi Balisa, SE., MM.**
Jabatan : **Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

Petrus Suryadi Balisa, SE., MM.

NIP. 19700507 199903 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 50.130.000,- Samarinda Ilir



La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan,

Petrus Survadi Balisa, SE., MM.
NIP. 19700507 199903 1 001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Firnawati, SE., M.Si.**
Jabatan : **Kepala Seksi Pelayanan Umum**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

Firnawati, SE., M.Si.

NIP. 19700521 199403 2 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 6.600.000,- Samarinda Ilir



La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



Firnawati, SE., M.Si.
NIP. 19700521 199403 2 007



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Deddy Irawan, SE., MM.**
Jabatan : **Lurah Selili**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

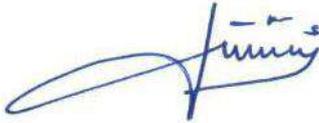
PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,


Deddy Irawan, SE., MM.
NIP. 19771212 200701 1 013

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 258.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Selili



Plt. Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Lurah Selili,

Deddy Irawan, SE., MM.
NIP. 19771212 200701 1 013

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Selili | Rp. 2.649.400.000,- |
| 2. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Selili | Rp. 1.613.482.300,- |



Plt. Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024
Lurah Selili,

Deddy Irawan, SE., MM.
NIP. 19771212 200701 1 013



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **La Miru, S.Pd.**
Jabatan : **Lurah Sungai Dama**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

La Miru, S.Pd.

NIP. 19731231 200604 1 066

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 258.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Sungai Dama



Plt. Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Lurah Sungai Dama,

La Miru, S.Pd.

NIP. 19731231 200604 1 066

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Dama | Rp. 2.361.500.000,- |
| 2. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Dama | Rp. 1.444.619.300,- |



La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024
Lurah Sungai Dama,

La Miru, S.Pd.
NIP. 19731231 200604 1 066



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Feny Andriyani, S.STP.**
Jabatan : **Lurah Sidomulyo**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

Feny Andriyani, S.STP.

NIP. 19840701 200212 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 258.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Sidomulyo



Plt. Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Lurah Sidomulyo,

Feny Andriyani, S.STP.

NIP. 19840701 200212 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sidomulyo | Rp. 2.929.400.000,- |
| 2. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sidomulyo | Rp. 1.782.345.200,- |



Plt. Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Lurah Sidomulyo,

Feny Andriyani, S.STP.
NIP. 19840701 200212 2 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Muhammad Taufiq Fajar, S.Sos., MAP.**
Jabatan : **Lurah Sidodamai**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.


PIHAK KEDUA,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,


Muhammad Taufiq Fajar, S.Sos., MAP.
NIP. 19861109 201001 1 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 258.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Sidodamai



Plt. Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Lurah Sidodamai,

Muhammad Taufiq Fajar, S.Sos., MAP.
NIP. 19861109 201001 1 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sidodamai Rp. 2.291.500.000,-
2. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sidodamai Rp. 1.402.403.600,-



La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Lurah Sidodamai,

Muhammad Taufiq Fajar, S.Sos., MAP.
NIP. 19861109 201001 1 007



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Fahrurrozi, S.Sos.**
Jabatan : **Lurah Pelita**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Plt. Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

Fahrurrozi, S.Sos.

NIP. 19800313 201101 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Rp. 408.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Pelita



Plt. Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Lurah Pelita,

Fahrurrozi, S.Sos.
NIP. 19800313 201101 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pelita | Rp. 3.279.400.000,- |
| 2. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pelita | Rp. 1.993.423.900,- |



Plt. Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Januari 2024

Lurah Pelita,

Fahrurrozi, S.Sos.
NIP. 19800313 201101 1 002

PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN SAMARINDA ILIR MURNI - 2024



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ILIR

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

No. Telepon : (0541) 72724262

Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN SAMARINDA ILIR PERUBAHAN - 2024



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA ILIR

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

No. Telepon : (0541) 72724262

Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Dr. H. Andi Harun, ST., SH., M.Si.**
Jabatan : **Walikota Samarinda**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK KEDUA,



Dr. H. Andi Harun, ST., SH., M.Si.

PIHAK PERTAMA,



La Uje, S.Sos., M.Si.
MIP 1970231 200701 1 079

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	IKM	89,70
2.	Meningkatnya Kualitas Hidup, Kapasitas, dan Kapabilitas Masyarakat di Kelurahan	Persentase Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Samarinda Ilir	68,00

PROGRAM

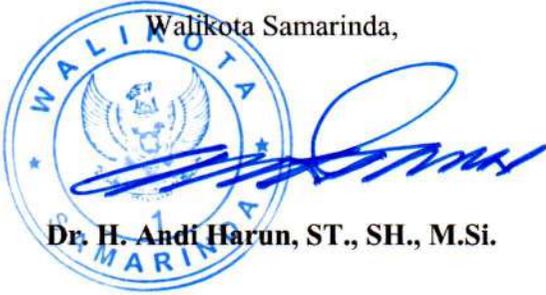
ANGGARAN

1. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Rp. 2.884.933.000,-
Rp. 22.152.844.300,-

Samarinda, 02 Desember 2024

Walikota Samarinda,



Dr. H. Andi Harun, ST., SH., M.Si.

Camat Samarinda Ilir,



Dr. Lia S. Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Sulkardi, S.Sos., M.Adm.KP.**
Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,



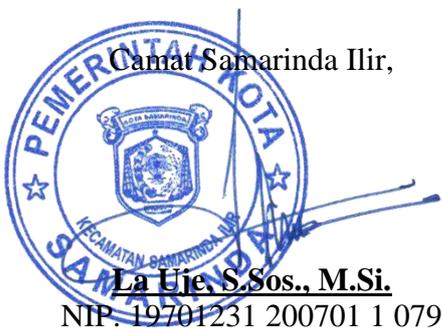
Sulkardi, S.Sos., M.Adm.KP.
NIP. 19770418 200212 1 004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 117.100.000,- Samarinda Ilir


Camat Samarinda Ilir,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024
Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman,
dan Ketertiban,


Sulkardi, S.Sos., M.Adm.KP.
NIP. 19770418 200212 1 004



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Petrus Suryadi Balisa, SE., MM.**
Jabatan : **Plt. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,

Petrus Suryadi Balisa, SE., MM.

NIP. 19700507 199903 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 54.580.000,- Samarinda Ilir



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Plt. Kepala Seksi Kesejahteraan dan
Pemberdayaan Masyarakat,

Petrus Survadi Balisa, SE., MM.

NIP. 19700507 199903 1 001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Arniwati, SE.**
Jabatan : **Kepala Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,

Arniwati, SE.

NIP. 19680410 199003 2 011

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 44.300.000,- Samarinda Ilir



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Kepala Seksi Kebersihan dan
Lingkungan Hidup,

Arniwati, SE.

NIP. 19680410 199003 2 011



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Petrus Suryadi Balisa, SE., MM.**
Jabatan : **Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,

Petrus Suryadi Balisa, SE., MM.

NIP. 19700507 199903 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 41.580.000,- Samarinda Ilir



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan,

Petrus Survadi Balisa, SE., MM.

NIP. 19700507 199903 1 001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Firnawati, SE., M.Si.**
Jabatan : **Kepala Seksi Pelayanan Umum**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,

Firnawati, SE., M.Si.

NIP. 19700521 199403 2 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 6.600.000,- Samarinda Ilir



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Kepala Seksi Pelayanan Umum,

Firnawati, SE., M.Si.

NIP. 19700521 199403 2 007



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Misrini Salik, SE., M.Si.**
Jabatan : **Lurah Sidomulyo**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,

Misrini Salik, SE., M.Si.

NIP. 19770112 200212 2 006

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 258.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Sidomulyo



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Sidomulyo,

Misrini Salik, SE., M.Si.

NIP. 19770112 200212 2 006

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kel. Sidomulyo | Rp. 2.929.400.000,- |
| 2. Pemberdayaan Masyarakat di Kel. Sidomulyo | Rp. 1.782.345.200,- |



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Sidomulyo,

Misrini Salik, SE., M.Si.

NIP. 19770112 200212 2 006



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Deddy Irawan, SE., MM.**
Jabatan : **Lurah Selili**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

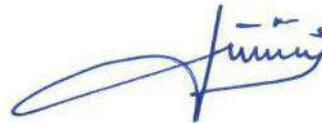
PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,



Deddy Irawan, SE., MM.
NIP. 19771212 200701 1 013

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 249.200.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Selili



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Selili,

Deddy Irawan, SE., MM.

NIP. 19771212 200701 1 013

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kel. Selili | Rp. 2.649.400.000,- |
| 2. Pemberdayaan Masyarakat di Kel. Selili | Rp. 1.613.482.300,- |



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Selili,

Deddy Irawan, SE., MM.

NIP. 19771212 200701 1 013



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Muhammad Taufiq Fajar, S.Sos., MAP.**
Jabatan : **Lurah Sidodamai**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.


PIHAK KEDUA,
La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,


Muhammad Taufiq Fajar, S.Sos., MAP.
NIP. 19861109 201001 1 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 258.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Sidodamai



La Uje, S.Sos., M.Si.
NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Sidodamai,

Muhammad Taufiq Fajar, S.Sos., MAP.
NIP. 19861109 201001 1 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

SUB KEGIATAN

ANGGARAN

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kel. Sidodamai | Rp. 2.291.500.000,- |
| 2. Pemberdayaan Masyarakat di Kel. Sidodamai | Rp. 1.402.403.600,- |



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Sidodamai,

Muhammad Taufiq Fajar, S.Sos., MAP.

NIP. 19861109 201001 1 007



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Fahrurrozi, S.Sos.**
Jabatan : **Lurah Pelita**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,

Fahrurrozi, S.Sos.

NIP. 19800313 201101 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 408.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Pelita



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Pelita,

Fahrurrozi, S.Sos.

NIP. 19800313 201101 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kel. Pelita | Rp. 3.279.400.000,- |
| 2. Pemberdayaan Masyarakat di Kel. Pelita | Rp. 1.993.423.900,- |



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Pelita,

Fahrurrozi, S.Sos.

NIP. 19800313 201101 1 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA ILIR

Jl. Marsda A. Saleh No. 49 RT. 40, Samarinda 75116
No. Telepon : (0541) 72724262 / Website : kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **La Miru, S.Pd.**
Jabatan : **Lurah Sungai Dama**

Selanjutnya, disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **La Uje, S.Sos., M.Si.**
Jabatan : **Camat Samarinda Ilir**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2024 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PIHAK KEDUA,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

PIHAK PERTAMA,

La Miru, S.Pd.

NIP. 19731231 200604 1 066

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Mutu Pelayanan Publik	92,50
1.	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti</i>	12

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tk. Kecamatan Rp. 248.000.000,- Samarinda Ilir, Kelurahan Sungai Dama



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

Lurah Sungai Dama,

La Miru, S.Pd.

NIP. 19731231 200604 1 066

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET
A.	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Persentase Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun dan Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	68,00
1.	<i>Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	189

**SUB KEGIATAN
ANGGARAN**

1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kel. Sungai Dama Rp. 2.361.500.000,-
2. Pemberdayaan Masyarakat di Kel. Sungai Dama Rp. 1.444.619.300,-



Camat Samarinda Ilir,

La Uje, S.Sos., M.Si.

NIP. 19701231 200701 1 079

Samarinda, 02 Desember 2024

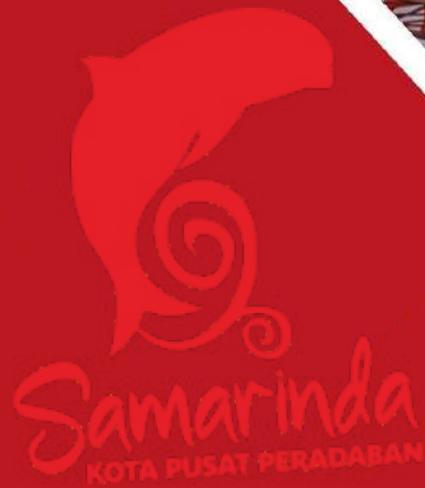
Lurah Sungai Dama,

La Miru, S.Pd.

NIP. 19731231 200604 1 066

LKjIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN 2024



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



(0541) 72724262



kec-samarinda-ilir.samarindakota.go.id



kecsamarindailir@gmail.com