



RENSTRA KECAMATAN LOA JANAN ILIR TAHUN 2021 - 2026



Kecamatan Loa Janan Ilir

Jl. HAMM. Rifaddin RT. 30 Kel. Simpang Tiga

SAMARINDA
TAHUN 2021



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat karunia-Nya serta rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan tugas penyusunan "Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Loa Janan Iilir Tahun 2021-2026". Perubahan Renstra ini disusun sebagai dokumen atas perencanaan Kecamatan Loa Janan Iilir dalam target yang telah dicanangkan dalam tahun kedepannya.

Perubahan Renstra ini secara garis besar mengupas hal mendasar atas visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Loa Janan Iilir. Selain itu juga dibahas tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan mengacu pada perkembangan pemerintahan Kecamatan Loa Janan Iilir.

Tugas dan peran Kecamatan Loa Janan Iilir mengacu pada Perda Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda dimana ada perubahan struktur organisasi pada tubuh pemerintahan Kecamatan.

Dengan segala keterbatasan, perumusan dokumen Perubahan Renstra ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu disini, untuk itu kami ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak tersebut khususnya bapak Walikota Samarinda yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk memimpin Kecamatan Loa Janan Iilir ini.

Kami menyadari, Perubahan Renstra ini masih banyak kekurangannya. Namun demikian, kami berharap dengan Perubahan Renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun mengarah kepada tujuan dan sasaran yang telah disepakati dan dapat dijadikan pedoman bagi Kecamatan Loa Janan Iilir maupun bagi pihak lain yang memerlukannya.

Samarinda, September 2021

Penyusun



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	5
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	19
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	35
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	36
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	40
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	40
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	42
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD	41
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	42
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
Tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah	43
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
Rumusan pernyataan strategis dan arah kebijakan perangkat daerah	45
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	48
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	



Indikator perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD	54
BAB VIII PENUTUP	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan merupakan proses awal yang dilakukan agar dapat memperoleh hasil yang maksimal. Begitu pula pembangunan daerah, setiap pemerintah daerah diwajibkan membuat dokumen perencanaan baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan. Perencanaan dilakukan agar pemerintah daerah dapat mengetahui kinerja pembangunan dan layanan masyarakat masa lalu sehingga dapat diantisipasi masa depan. Sesuai amanat Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 15 mengenai penyusunan Rencana Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah.

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan Undang-Undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan sesuatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip Good governance yang memuat prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, rule of law profesionalisme, efektivitas dan efisiensi.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat dimana Kecamatan tersebut dipimpin oleh Camat. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat 24 yang berbunyi "Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat."

Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengingat semakin kompleks tugas camat, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan secara cermat, terarah dan komprehensif perencanaan pembangunan, pembinaan sosial budaya kemasyarakatan dan

pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan yang dalam pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Musrenbang baik di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten. Adapun pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh dinas daerah yang dipadu dengan swadaya masyarakat. Sedangkan dalam perencanaan pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan Camat berkewajiban membuat Renstra.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Permendagri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
6. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2015 Nomor 4).
10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3).
11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).
12. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021;
13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda.

14. Surat Edaran Walikota Nomor 050/0929/300.01 tentang Penyusunan Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2021-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Kecamatan Loa Janan Ilir Tahun 2021-2026 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah dan pedoman bagi pemerintah, masyarakat, maupun dunia usaha dalam membangun kesepahaman, kesepakatan dan komitmen bersama guna mewujudkan visi dan misi Pemerintahan Kota Samarinda secara berkesinambungan. Adapun maksud dan tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Loa Janan Ilir untuk periode tahun 2021-2026 adalah :

1. Sebagai dokumen perubahan secara periodik dan berkala sesuai dengan kondisi yang ada untuk menunjang perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan, arah kebijakan umum, program kegiatan yang ingin dicapai sampai dengan tahun 2026.
2. Memberikan fondasi yang baik bagi reformasi penyelenggaraan, pengendalian dan evaluasi kinerja di masa mendatang.
3. Sebagai tolak ukur keberhasilan Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dalam upaya mewujudkan visi, misi dan program walikota.
4. Sebagai pedoman seluruh pemangku kepentingan dalam melaksanakan pembangunan kecamatan.
5. Sebagai sarana untuk menampung aspirasi masyarakat dalam menentukan arah pembangunan kecamatan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Renstra Kecamatan Loa Janan Ilir Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV Tujuan Dan Sasaran

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V Strategi Dan Arah Kebijakan

Rumusan pernyataan Strategi dan arah kebijakan perangkat daerah

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

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

BAB VI Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Indikator perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dan menjalankan kewenangannya sesuai yang dilimpahkan oleh kepala Daerah. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretariat Daerah. Adapun tugas dan fungsi Kecamatan sebagai berikut:

1. Tugas Pokok Kecamatan :

Menurut Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016, Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

2. Fungsi Kecamatan :

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Kecamatan;
- i. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun tugas dari masing-masing perangkat Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

a. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan :

Kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menanggapi sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Camat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu.
- b. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat.
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan Kelurahan.
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan Walikota.
- g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan teknis kepada seluruh perangkat pemerintah kecamatan.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah, dan
- i. Pembinaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis/Badan Daerah yang berada di wilayah Kecamatan.

b. 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; dan
- k. Kesekretariatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;

- f. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan;
- h. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. Pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- m. Pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan system teknologi informasi/aplikasi;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

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

- m. Meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. Melaksanakan system akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan;
- o. Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- q. Menyusun neraca kecamatan;
- r. Mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan;
- s. Menyusun laporan keuangan kecamatan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi dan pengaduan masyarakat;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. 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 pembantu;
- o. Menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. Memfasilitasi seksi dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. Memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;

- r. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. 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 tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kecamatan;
- d. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan;
- i. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- j. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan;
- k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) kecamatan;
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. 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 tugas Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan 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 unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - f. Mengoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, social, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan;
 - h. Melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya;
 - i. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan:
- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan
 - b. Perumusan kebijakan
 - c. Koordinasi
 - d. Perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

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

f. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

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

Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

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

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

g. Kelurahan

Kelurahan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Kelurahan mempunyai fungsi :

- 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; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Sekretariat Kelurahan

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan
- b. Koordinasi
- c. Perencanaan program
- d. Pelaporan urusan umum dan kehumasan
- e. Ketatalaksanaan
- f. Perlengkapan
- g. Administrasi keuangan
- h. Kepegawaian.

Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :

- 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;
- 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 asset 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. Mengoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- i. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan
- b. Perumusan kebijakan
- c. Koordinasi
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang Pemerintahan, 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;
 - 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.
- j. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
- Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan
 - b. Perumusan kebijakan
 - c. Koordinasi

- d. Perencanaan program
- e. Pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang 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 atau lembaga terkait lainnya 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 intern pemerintahan;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan
 - b. Perumusan kebijakan
 - c. Koordinasi
 - d. Perencanaan program
 - e. Pelaporan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang 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 intern pemerintahan;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Organisasi Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam Daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

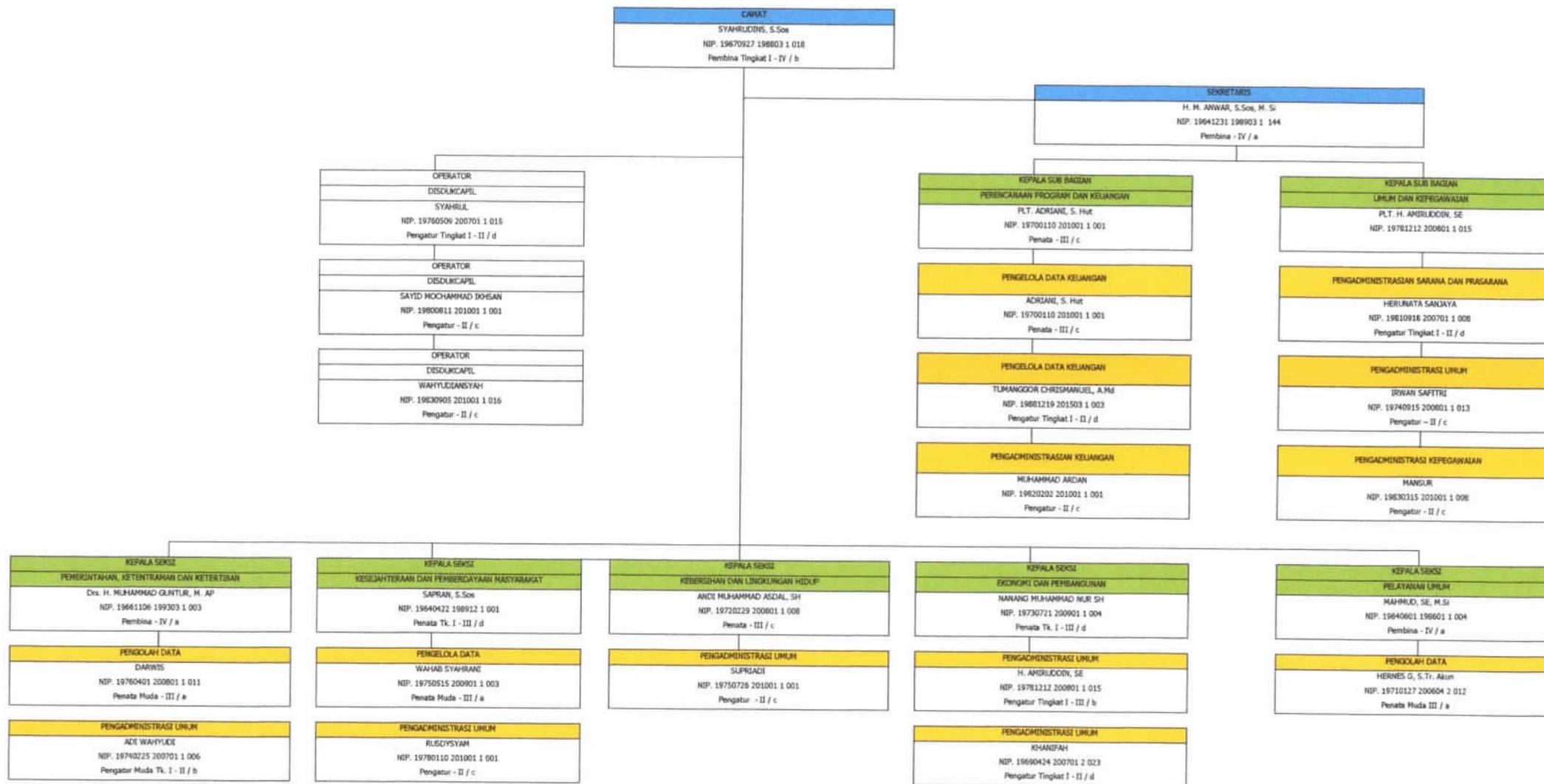
Susunan organisasi satuan kerja perangkat daerah Kecamatan Loa Janan Ilir terdiri atas :

- a. Kecamatan
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelurahan, membawahkan :
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 3. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 4. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.



STRUKTUR JABATAN KECAMATAN LOA JANAN ILIR

TAHUN 2021



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Sumber Daya Manusia

Sampai akhir Desember Tahun 2020 jumlah Pegawai Kantor Camat Loa Janan Ilir Kota Samarinda sebanyak 36 orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-laki	25 orang
Perempuan	11 orang
Jumlah pegawai	36 orang

Tabel Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	4 orang
2	Golongan III	5 orang
3	Golongan II	12 orang
4	Golongan I	-
5	PTTB	6 orang
6	PTTH	9 orang
Jumlah pegawai		36 orang

Tabel Jumlah Pegawai PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	3 orang
2	S1	5 orang
3	D3	2 orang
4	SMA	11 orang
5	SMP	-
Jumlah PNS		21 orang

Berdasarkan analisis beban kerja dibandingkan banyaknya pegawai, jumlah sumber daya manusia tersebut belum memadai untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Camat Loa Janan Ilir.

2. Sumber Sarana dan Prasarana (Asset)

Tabel Sumber Daya Asset Kecamatan Loa Janan Ilir

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi	
				Baik	Rusak
1	Lemari besi	Unit	9	9	-
2	Rak kayu	Unit	1	1	-



No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi	
				Baik	Rusak
3	Filling Besi/metal	Unit	12	12	-
4	Brand kas	Unit	2	2	-
5	Lemari makan	Unit	1	1	-
6	Alat penghancur kertas	Unit	1	1	-
7	Meja kayu	Unit	10	10	-
8	Kursi besi/metal	Unit	4	4	-
9	Sofa	Unit	3	3	-
10	Lemari Es	Unit	2	2	-
11	AC unit	Unit	2	2	-
12	Kipas Angin	Unit	11	11	-
13	Kitchen set	Unit	1	1	-
14	Tabung gas	Unit	1	1	-
15	Radio	Unit	1	1	-
16	Televisi	Unit	3	3	-
17	Loudspeaker	Unit	2	-	2
18	Wireless	Unit	1	1	-
19	Dispenser	Unit	3	3	-
20	Komputer (PC Unit)	Unit	6	6	-
21	Laptop	Unit	5	5	-
22	Hard Disk	Unit	1	1	-
23	Printer	Unit	15	15	-
24	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	2	2	-
25	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	10	10	-
26	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Unit	2	2	-
27	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	9	9	-
28	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	10	10	-
29	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	Unit	4	4	-
30	Unintemptible Power Supplay (UPS)	Unit	16	15	1
31	Camera digital	Unit	5	5	-
32	Handy talky	Unit	2	2	-
33	Portable Generating set	Unit	1	1	-
34	Prople Proyektor Toyo Serie	Unit	1	1	-
35	Mesin Listrik Standar	Unit	1	1	-
36	Lemari Kayu	Unit	1	1	-
37	Kursi biasa	Unit	10	10	-
38	Potong Rumpit	Unit	2	2	-



No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi	
				Baik	Rusak
39	Personal Komputer Lain-lain	Unit	13	13	-
40	Sound System	Unit	1	1	-
41	Facsimile	Unit	1	1	-
42	Sepeda Motor	Unit	1	1	-
43	Bak Air	Unit	2	2	-
44	Global Positioning System	Unit	1	1	-
45	White Board	Unit	1	1	-
46	Mesin Absensi	Unit	1	1	-
47	Alat Pemotong Kertas	Unit	1	1	-
48	Alat Pengukur Waktu Lain-lain	Unit	1	1	-
49	Mesin Penghisap Debu	Unit	1	1	-
50	Kompas Gas	Unit	1	1	-
51	Handy Cam	Unit	1	1	-
52	Modem	Unit	3	3	-
53	Personal Komputer (Laboratorium)	Unit	3	3	-
54	Lemari Kaca	Unit	2	2	-
55	Tangga Aluminium	Unit	1	1	-
56	Monitor	Unit	1	1	-
57	Mixer PVC	Unit	1	1	-
58	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	2	2	-
59	Papan Pengumuman	Unit	1	1	-
60	Display	Unit	1	1	-
61	Meja Rapat	Unit	1	1	-
62	Teralis	Unit	120	120	-
63	Camera Video	Unit	1	1	-
64	Karpet	Unit	1	1	-
65	Gordyn/Kray	Unit	160	160	-
66	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Unit	2	2	-
67	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	Unit	10	10	-

3. Sumber Pendanaan

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Dana kegiatan Kecamatan Loa Janan Ilir bersumber pada Anggaran Pendapatan Asli Daerah.



Tabel 2.3 Anggaran Kecamatan Loa Janan Ilir Tahun 2016-2020

No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran										
	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	67.800.000	174.816.000	174.816.000	174.816.000	174.816.000	26.736.235	108.633.175	108.197.339	112.921.364	90.986.849
	Tersedianya alat tulis kantor	3.000.000	6.500.000	6.500.000	6.500.000	10.000.000	3.000.000	6.500.000	6.500.000	6.495.000	9.500.000
	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	5.890.000	15.945.750	15.145.700	15.945.700	15.945.700	3.888.500	14.625.750	10.098.200	10.047.750	5.598.000
	Tersedianya alat listrik/ Instalasi dan penerangan kantor	1.000.000	1.687.500	1.687.500	1.687.500	5.000.000	1.000.000	1.437.500	1.250.000	1.687.500	4.000.000
	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	-	15.760.000	6.000.000	-	70.000.000	-	13.260.000	6.000.000	-	70.000.000
	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	35.000.000	70.000.000	78.500.000	130.000.000	53.300.000	7.497.500	69.196.650	78.499.695	129.990.098	34.837.141
	Tersedianya jasa administrasi perkantoran	194.005.000	388.080.000	-	-	-	147.075.000	299.755.000	-	-	-



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	PTT serta Pengelola Keuangan dan Barang yang dibayarkan honorariumnya	-	-	418.080.000	518.472.300	463.472.300	-	-	319.380.000	336.880.000	324.430.000
	Tersedianya makanan dan minuman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Terbayarnya kewajiban kepada pihak ketiga	-	25.442.000	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur										
	Sarana Bangunan Tempat Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Terpeliharanya gedung kantor	7.000.000	5.745.000	5.745.000	5.745.000	60.000.000	659.000	5.745.000	5.347.500	5.739.200	52.743.100
	Jumlah perbaikan kendaraan bermotor, pembelian BBM, oli serta suku cadang	20.378.000	28.315.000	30.815.000	30.815.000	30.815.000	10.466.600	21.454.941	23.033.325	21.436.404	16.335.465
	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan peralatan kantor	2.400.000	6.325.000	6.325.000	6.325.000	6.325.000	600.000	6.300.000	6.325.000	5.475.000	4.925.000
	Terbayarnya kewajiban kepada pihak ketiga	-	25.442.000	-	-	-	-	-	-	-	-



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Terbayarnya kewajiban kepada pihak ketiga	-	147.300	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur										
	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur										
	Jumlah peningkatan SDM dan penataan pengelola administrasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan										
	Dokumen SAKIP (Renstra, Renja, RKT, Perjanjian Kinerja, Evaluasi dan Pengendalian LAKIP)	-	-	50.000.000	75.000.000	50.000.000	-	-	49.800.200	67.907.600	46.781.599
6	Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat										



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Penunjang kegiatan Kecamatan Loa Janan Ilir	886.959.000	908.559.000	-	-	-	684.558.049	826.356.250	-	-	-
	Pembangunan Lingkungan Sosial & Kemasyarakatan Kecamatan Loa Janan Ilir	-	-	907.959.000	982.859.000	816.200.000	-	-	904.173.000	972.573.000	791.622.040
	Pembangunan Lingkungan Sosial & Kemasyarakatan Kelurahan (Pembangunan Kewajiban Kepada Pihak Ketiga Tahun 2015)	68.420.000	-	-	-	-	68.420.000	-	-	-	-
	Pembangunan Lingkungan Sosial & Kemasyarakatan Kelurahan Simpang Tiga	-	359.999.000	-	-	-	-	350.469.000	-	-	-
	Persentase terlaksananya kegiatan Kelurahan Simpang Tiga	-	-	359.999.000	541.999.000	330.000.000	-	-	359.246.000	532.249.000	328.814.000
	Pembangunan Lingkungan Sosial & Kemasyarakatan Kelurahan Tani Aman	-	378.326.000	-	-	-	-	375.874.730	-	-	-
	Persentase terlaksananya kegiatan Kelurahan Tani Aman	-	-	309.086.000	329.086.000	270.000.000	-	-	305.998.984	324.968.191	265.948.910



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Pembangunan Lingkungan Sosial & Kemasyarakatan Kelurahan Sengkotek	-	328.393.000	-	-	-	-	328.393.000	-	-	-
	Persentase terlaksananya kegiatan Kelurahan Sengkotek	-	-	328.393.000	363.393.000	270.000.000	-	-	323.977.500	349.698.100	269.000.000
	Pembangunan Lingkungan Sosial & Kemasyarakatan Kelurahan Rapak Dalam	-	485.736.250	-	-	-	-	414.042.250	-	-	-
	Persentase terlaksananya kegiatan Kelurahan Rapak Dalam	-	-	560.736.250	505.736.250	324.000.000	-	-	560.736.250	505.236.250	321.800.000
	Pembangunan Lingkungan Sosial & Kemasyarakatan Kelurahan Harapan Baru	-	454.318.000	-	-	-	-	435.361.250	-	-	-
	Persentase terlaksananya kegiatan Kelurahan Harapan Baru	-	-	454.318.000	474.318.000	408.000.000	-	-	451.210.500	462.968.000	402.400.000
	Terbayarnya kewajiban kepada pihak ketiga	-	750.000	-	-	-	-	0	-	-	-



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Terbayarnya kewajiban kepada pihak ketiga	-	16.000.000	-	-	-	-	0	-	-	-
	Penunjang kegiatan Kelurahan Rapak Dalam (Kewajiban Pembayaran Pihak Ketiga)	-	-	-	17.000.000	-	-	-	-	17.000.000	-
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Sengkotek yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	240.750.000	-	-	-	-	120.977.250	-
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Simpang Tiga yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	252.941.000	-	-	-	-	112.565.000	-



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Tani Aman yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	252.941.000	-	-	-	-	55.318.000	-
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Harapan Baru yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	301.971.000	85.211.000	-	-	-	115.130.000	85.211.000
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Rapak Dalam yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	252.941.000	18.100.000	-	-	-	62.761.000	18.100.000



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Sengkotek yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	112.191.000	-	-	-	-	37.910.000	-
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Simpang Tiga yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	100.000.000	-	-	-	-	45.240.000	-
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Tani Aman yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	100.000.000	100.818.000	-	-	-	100.000.000	100.818.000



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Harapan Baru yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	50.970.000	201.267.000	-	-	-	50.220.000	188.367.000
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Rapak Dalam yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	100.000.000	124.050.000	-	-	-	100.000.000	124.050.000
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Sengkotek yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	200.000.000	-	-	-	-	200.000.000



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Simpang Tiga yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	200.000.000	-	-	-	-	164.800.000
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Tani Aman yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	200.000.000	-	-	-	-	198.900.000
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Harapan Baru yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	200.000.000	-	-	-	-	200.000.000



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan Rapak Dalam yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	200.000.000	-	-	-	-	200.000.000
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Sengkotek yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	156.000.000
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Simpang Tiga yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	150.703.000



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Tani Aman yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	166.000.000
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Harapan Baru yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	129.595.000
	Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Rapak Dalam yang mampu meningkatkan kapasitas & kapabilitas masyarakat dan terlaksana dengan baik	-	-	-	-	166.000.000	-	-	-	-	166.000.000



No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sengkotek (Silpa DAU Tahun 2019)	-	-	-	-	3.717.250	-	-	-	-	0
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Simpang Tiga (Silpa DAU Tahun 2019)	-	-	-	-	4.799.500	-	-	-	-	0