

RENCANA STRATEGI

(R E N S T R A) KECAMATAN MUARA KAMAN TAHUN 2016-2021



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA KAMAN
2018**

PRAKATA

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nyalah akhirnya kami dapat menyelesaikan **RANCANGAN AWAL PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN MUARA KAMAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARATAHUN 2016-2021.**

Renstra ini secara garis besar membahas tentang visi, misi, tujuan strategis dan sasaran serta permasalahan yang ada di Kecamatan Muara Kaman. Selain itu, dibahas juga tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui program dan kegiatan indikatif yang berhubungan langsung dengan tujuan strategis yang ingin dicapai.

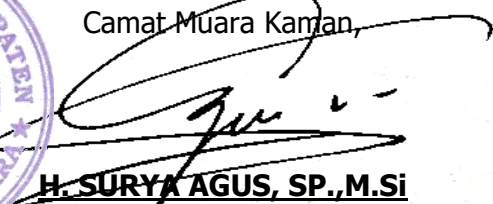
Menyadari akan keterbatasan dan kemampuan dalam menyajikan Rancangan Awal Perubahan Rencana Strategis ini, sehingga terkesan masih jauh dari kesempurnaan dan harapan semua pihak. Namun kami berharap, dengan Renstra ini semua kebijakan, Program dan kegiatan yang kami susun dapat mengarahkan semua kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh semua elemen, baik pemerintah maupun masyarakat dapat mengarah kepada pencapaian sasaran dan tujuan yang telah disepakati.

Akhirnya semoga Rencana Strategis ini dapat bermanfaat bagi kita semua dalam melaksanakan pembangunan.



Muara Kaman, 20 Nopember 2018

Camat Muara Kaman,


H. SURYA AGUS, SP.,M.Si
PEMBINA

NIP. 19661215 200012 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
PRAKATA	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR BAGAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
2.1 Landasan Hukum	1
3.1 Maksud dan Tujuan	3
4.1 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN MUARA KAMAN	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Muara Kaman	7
2.2 Sumber Daya Kecamatan Muara Kaman	17
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	24
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	28
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN MUARA KAMAN	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	30
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	33
3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA	34
3.4 Telaahan Rencana Wilayah & Kajian Lingkungan Hidup Strategis ...	35
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	40
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	44
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	47
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	76
BAB VIII PENUTUP	77

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Daftar ASN yang Aktif	19
Tabel 2.2 Daftar Asset Tetap	24
Tabel 2.3 Daftar Capaian Kinerja Pelayanan	25
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Untuk Ketentuan Prioritas dan Sasaran	31
Tabel 4.1 Tujuan & Sasaran Jangka Menengah Pelayanan	42
Tabel 5.1 Strategi SWOT	44
Tabel 5.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	46
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan	48

DAFTAR BAGAN/GAMBAR

	Halaman
Bagan/Gambar 2.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	16
Bagan/Gambar 2.2. Peta Kecamatan	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem negara Kesatuan Republik Indonesia. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/ Kota yang dipimpin oleh Camat.

Guna memberikan pedoman dan arah dalam pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 diatas Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021, yang mana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 5 (Lima) Tahun. Kecamatan Muara Kaman yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan Perangkat Daerah (PD) berkewajiban menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) yang selanjutnya disebut RENSTRA - PD.

Sehubungan dengan disampaikannya Rancangan Dokumen perubahan Rencana pembangunan jangka Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 – 2021 yang telah disempurnakan guna dijadikan dasar bagi PD dalam penyusunan Rancangan strategis PD tahun 2016 – 2021,

Berdasarkan surat edaran Bupati Kutai Kartanegara No. 050.14/1715/BAPPEDA tentang Pedoman penyusunan Rancangan Awal perubahan RENSTRA Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) tahun 2016 – 2021, maka disusunlah perubahan Rencana Strategis Kecamatan Muara Kaman Tahun 2016 – 2021 ini.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (PD) atau RENSTRA-PD Kecamatan Muara Kaman Tahun 2016 – 2021 ini disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286).
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).

4. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2005 – 2025.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.
12. Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor 050.14/1715/BAPPEDA tentang Pedoman penyusunan Rancangan Awal perubahan RENSTRA Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) tahun 2016 – 2021;

13. Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara No. 050/1959/BAPPEDA tentang Pedoman penyusunan perubahan RENSTRA Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Strategis Organisasi Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA-PD) Kecamatan Muara Kaman Tahun 2016 – 2021 ini adalah sebagai pedoman/acuan yang wajib dilaksanakan Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Kaman dalam pelaksanaan pemerintahan 5 (lima) Tahun Kedepan.

Adapun Tujuan dari disusunnya Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) Kecamatan Muara Kaman Tahun 2016 – 2021 ini adalah :

1. Memfokuskan arah kebijakan Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Kaman dalam melaksanakan Program Kerja Bupati dan Wakil Bupati terpilih
2. Mempertajam visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih untuk mencapai Program Kerja yang ingin dicapai
3. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Kaman dalam mencapai tujuan dan sasaran yang akan dicapai
4. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Kaman dalam mencapai program/kegiatan yang telah ditargetkan
5. Mempermudah evaluasi kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Kaman dalam upaya meningkatkan kinerja PD.

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) Kecamatan Muara Kaman Tahun 2016 – 2021 ini telah ditetapkan poin-poin yang akan disampaikan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor 050.14/1715/BAPPEDA tentang Pedoman penyusunan Rancangan Awal perubahan RENSTRA Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) tahun 2016 – 2021. Susunannya adalah, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD), fungsi Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD), keterkaitan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja PD serta alasan dilakukannya perubahan RENSTRA-PD

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA-PD)

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD), serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MUARA KAMAN

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target RENSTRA-PD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra Perangkat Daerah Kabupaten, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN MUARA KAMAN

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan PD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Faktor - faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah RENSTRA K/L ataupun RENSTRA Perangkat Daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan PD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan PD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direviu kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan Perangkat Daerah ditinjau dari :

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Sasaran jangka menengah pada RENSTRA K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari RENSTRA Perangkat Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
4. Implikasi RTRW bagian pelayanan Perangkat Daerah;
5. Implikasi KLHS bagian pelayanan Perangkat Daerah;

Selanjutnya dikemukakan metode penentuan isu-isu strategi dan hasil penentuan isu-isu strategi tersebut. Dengan demikian pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategi yang akan ditangani melalui RENSTRA Perangkat Daerah tahun Rencana.

BAB IV VISI MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN KECAMATAN MUARA KAMAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

4.1 Visi Misi kepala Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan visi dan misi Kepala daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan PD dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja PD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MUARA KAMAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Muara Kaman

Berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan, disebutkan bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat.

Adapun Tugas dan fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Camat mempunyai tugas :
Menyelenggarakan urusan pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dimpahkan oleh Bupati untuk menangani berbagai urusan otonomi daerah.
2. Camat mempunyai fungsi :
 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
 - a. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
 - c. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - d. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

Dalam hal ini juga perangkat kecamatan mempunyai Tata Kerja meliputi :

Tata Kerja Camat :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan;
- b. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;

- c. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan dan penanggulangan bencana;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;
- h. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;
- j. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategi serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Sekretaris Kecamatan :

- a. Memimpin, memimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan,

kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi; dan
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa;
- k. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan
- l. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LkjiP dan LPPD melaporkan ke Camat melalui Sekretaris;
- d. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;

- e. Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (BWS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- g. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala,

buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG. KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian; dan
- k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pemerintahan :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;
- d. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan;
- e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- f. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;
- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
- h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;

- i. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;
- j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- l. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pelayanan Umum :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- d. Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
- e. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- f. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
- g. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- h. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- i. Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;

- j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan Kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- d. Merencanakan Kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
- e. Merencanakan Kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
- f. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan, merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
- g. Merencanakan Kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;
- h. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- i. Merencanakan Kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- j. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat desa; dan

- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/Kelurahan;
- d. Merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Izin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- e. Merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;
- g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
- h. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- i. Merencanakan kegiatan, melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- j. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- k. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyipan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- e. Merencanakan kegiatan melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
- g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
- h. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
- i. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
- j. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kesejahteraan Sosial;
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
- m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial; dan
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

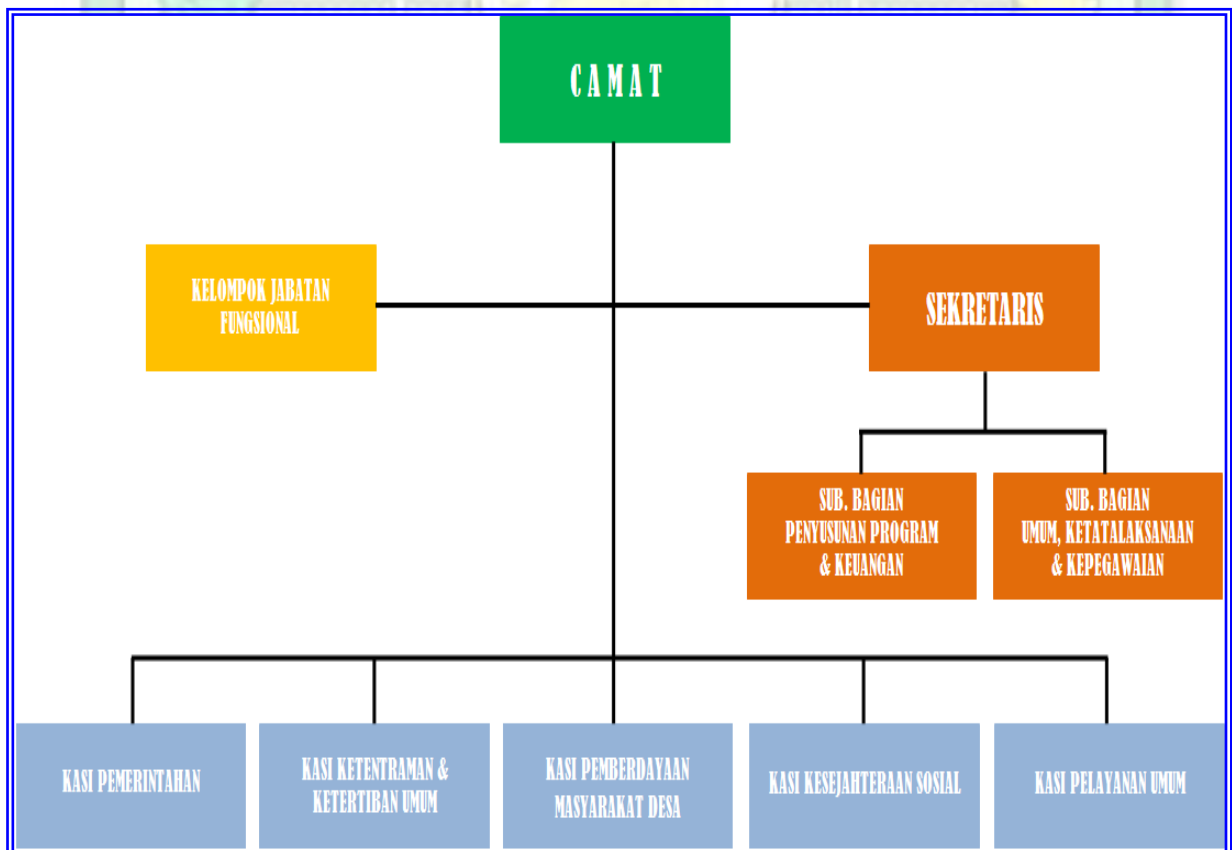
Sedangkan, berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN.

Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka struktur organisasi Kecamatan Muara Kaman terdiri dari :

1. Camat ;
2. Sekretariat Kecamatan yang dipimpin Sekretaris Kecamatan, yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Seksi-seksi yang terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan
 - b. Seksi pelayanan Publik
 - c. Seksi Pemperryaan Masyarakat
 - d. Seksi Ketremtraman dan ketertiban
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Muara Kaman sebagai berikut :

Bagan. 2.1
STUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MUARA KAMAN
(Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 69 Tahun 2016)



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Kaman

Kecamatan Muara Kaman merupakan Wilayah Kecamatan yang merupakan satu dari delapan belas kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang cenderung mempunyai struktur tanah yang tandus dan berupa rawa yang luas.

Kecamatan Muara Kaman terletak di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang tepatnya berada di sebelah Selatan ibu kota Kabupaten Kutai Kartanegara , dengan batas – batas sebagai berikut :

Sebelah utara : Kabupaten Kutai Timur (Kecamatan Muara Ancalong & Kecamatan Muara Bengkal
Sebelah selatan : Kecamatan Sebulu Kabupaten Kutai Kartanegara
Sebelah timur : Kecamatan Marang Kayu Kabupaten Kutai Kartanegara
Sebelah barat : Kecamatan Kota Bangun Kabupaten Kutai Kartanegara

Kecamatan Muara Kaman terbagi dalam 20 Desa yaitu :

1. Desa Muara Kaman Ulu.
2. Desa Muara Kaman Ilir.
3. Desa Teratak
4. Desa Benua Puhun.
5. Desa Rantau HEMPANG.
6. Desa Lebaho Ulaq.
7. Desa Bukit Jering.
8. Desa Muara Siran.
9. Desa Kupang Baru.
10. Desa Tunjungan.
11. Desa Liang Buaya.
12. Desa Sedulang.
13. Desa Cipari Makmur.
14. Desa Sido Mukti.
15. Desa Panca Jaya.
16. Desa Bunga Jadi.
17. Desa Menamang Kanan.
18. Desa Menamang Kiri.
19. Desa Puan Cepak.
20. Desa Sabintulung.

Kecamatan Muara Kaman merupakan daerah Perkebunan, Pertanian dan Perikanan dimana kekuatan ekonomi didukung sebagian besar dari sektor Perkebunan, pertanian dan Perikanan. Sehingga peningkatan kesejahteraan masyarakat sangat tergantung pada hasil tersebut.

Bagan 2.2 PETA KECAMATAN MUARA KAMAN



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Muara Kaman pada tahun 2016 didukung oleh sumber daya manusia (SDM) berupa Pegawai dan sumber daya lainya berupa sarana dan prasarana yang dimiliki. Sumber daya manusia atau pegawai yang ada di kantor Kecamatan Muara Kaman adalah seperti yang pada tabel 2.1 berikut :

Tabel. 2.1
DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG AKTIF
DI KECAMATAN MUARA KAMAN
TAHUN 2017

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol	Pendidikan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	H. SURYA AGUS SP M,SI	Camat Muara Kaman	4A/Pembina	S2	Aktif
2	Hj. BARLIANG S,Sos	Sekretaris Kecamatan	4A/Pembina	S1	Aktif
3	RATNA HAYUNINGTYAS SE	Kasi Pelayanan Umum	3C/Penata	S1	Aktif
4	RULLY PURBAYANTO S,Sos	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	3C/Penata	S1	Aktif
5	ABRANI	Kasi Kesejahteraan Sosial	3C/Penata	SMA	Aktif
6	AWANG SE	Kasi Pemerintahan	3C/Penata	S1	Aktif
7	ARSIL S,Pd	Kasi Ketrentaman dan Ketetiban	3D/Penata Tk.I	S1	Aktif
8	YUSRI SE	Kasubag Peny. Program & Keuangan	3B/Penata Muda Tk.I	S1	Aktif
9	JUNAIDI S,Pd MM	Kasubag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	3C/Penata	S2	Aktif
10	IZHAR NOOR SE	Staf Seksi Pemerintahan	4A/Pembina	S1	Aktif

11	SUHADI	Staf Seksi Trantib	3D/Penata Tk.I	SMA	Aktif
12	ISMIT	Staf Seksi PMD	2D/Pengatur Tk.I	SMA	Aktif
13	ASNAWATI	Staf Seksi PMD	3A/Penata Muda	SMA	Aktif
14	JULPAN PELANI	Sekdes Teratak	1D/Juru Tk.I	SMP	Aktif
15	ASMUNI	Sekdes Lebaho Ulak	2A/Pengatur Muda	SMA	Aktif
16	SUPIANSYAH	Sekdes Kupang Baru	1C/Juru	SMP	Aktif
17	MUHLIS	Sekdes Rantau Hampang	2C/Pengatur	SMA	Aktif
18	AJIS SOFIANSYAH	Staf Subbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
19	SITI AMNAH	Staf Subbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	2C/Pengatur	SMA	Aktif
20	LISTRI KUSUMAWATI	Staf Seksi PMD	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
21	ARDIAN S,Sos	Staf Subbag Keuangan	3C/Penata	S1	Aktif
22	ARSYAD SE	Staf Seksi Pemerintahan	3C/Penata	S1	Aktif
23	APLESER	Sekdes Benua Puhun	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
24	BAMBANG FRANA WIJAYA	Staf Subbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	2C/Pengatur	SMA	Aktif
25	SYOPIANSYAH	Staf Seksi PMD	2C/Pengatur	SMA	Aktif

26	ANEDY	Staf Seksi Pelayanan Umum	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
27	YANTI	Staf Seksi Kessos	2C/Pengatur	SMA	Aktif
28	SUTRIYOT ARIS BUWANA	Staf Seksi PMD	2D/Pengatur Tk.I	SMA	Aktif
29	ABDURRAHMAN	Staf Seksi Pelayanan Umum	2A/Pengatur Muda	SMA	Aktif
30	BERAHIM	Sekdes Panca Jaya	2C/Pengatur	SMA	Aktif
31	HARTONO	Sekdes Puan Cepak	2C/Pengatur	SMA	Aktif
32	MUTAWI	Sekdes Muara Siran	2C/Pengatur	SMA	Aktif
33	SYAHPUDDIN	Staf Subbag Keuangan	2C/Pengatur	SMA	Aktif
34	JUMEDI SE	Staf Subbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	3C/Penata	S1	Aktif
35	MUHRANSYAH	Sekdes Menamang Kiri	1C/Juru	SMP	Aktif
36	AGUS ARIANSYAH	Staf Seksi Trantib	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
37	IRMANSYAH	Staf Seksi Trantib	2C/Pengatur	SMA	Aktif
38	USNADI	Staf Seksi Trantib	2C/Pengatur	SMA	Aktif
39	JUNAIDI	Sekdes Muara Kaman Ulu	2C/Pengatur	SMA	Aktif
40	SUSANTO	Sekdes Tunjungan	2C/Pengatur	SMA	Aktif

41	ABDUL GALIB	Staf Seksi Pemerintahan	2D/Pengatur Tk.I	SMA	Aktif
42	ISPAHAN EVENDI	Staf Seksi Pemerintahan	2C/Pengatur	SMA	Aktif
43	JASMAWI	Sekdes Bukit Jering	2C/Pengatur	SMA	Aktif
44	SRI RUSDININGSIH SE	Staf Seksi Pelayanan Umum	3A/Penata Muda	S1	Aktif
45	SYAIFUL BAHRI	Staf Seksi Kessos	2C/Pengatur	SMA	Aktif
46	DANI SARTIKA	Staf Subbag Keuangan	2C/Pengatur	SMA	Aktif
47	HIDAYAH	Staf Subbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	2A/Pengatur Muda	SMA	Aktif
48	HENNY AR	Staf Seksi Trantib	2C/Pengatur	SMA	Aktif
49	ERRY	Staf Seksi Pelayanan Umum	2C/Pengatur	SMA	Aktif
50	ICHWAN SUNARYA	Staf Seksi Pelayanan Umum	2C/Pengatur	SMA	Aktif
51	SULEMAN	Staf Subbag Keuangan	2C/Pengatur	SMA	Aktif
52	ISMANTO	Staf Seksi Trantib	1D/Juru Tk.I	SMP	Aktif
53	M. RISDIAN PUTRA	Staf Subbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	2C/Pengatur	SMA	Aktif
54	ANTON STEAWAN	Staf Seksi Pemerintahan	2C/Pengatur	SMA	Aktif
55	HENDRY	Staf Seksi Trantib	2C/Pengatur	SMA	Aktif



56	DIANA ERISTIAN	Staf Seksi Pemerintahan	2C/Pengatur	SMA	Aktif
57	MEDI RAHMAN	Staf Seksi PMD	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
58	RANDI AR	Staf Seksi Kessos	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
59	JULIANSYAH	Staf Seksi Kessos	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
60	ABDUL WAHAB SYAHRANI	Staf Subbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian	2B/Pengatur Muda Tk.I	SMA	Aktif
61	MUHAMMAD NARDI	Staf Seksi PMD	2C/Pengatur	SMA	Aktif
62	ERFIANSYAH	Staf Subbag Keuangan	2C/Pengatur	SMA	Aktif
63	JAPIR	Sekdes Menamang Kanan	2A/Pengatur Muda	SMA	Aktif
64	ROSMELI	Staf Seksi Pelayanan Umum	2C/Pengatur	SMA	Aktif
65	LESFI ANGGRAINI	Staf Subbag Keuangan	2C/Pengatur	SMA	Aktif
66	JULIANTI	Staf Seksi Kessos	2C/Pengatur	SMA	Aktif

Dalam mendukung kinerja Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Kecamatan Muara Kaman dimanfaatkan sebagai pendukung kinerja adalah aset tetap yang perolehannya berasal dari hasil pengadaan/pembelian serta berasal dari hibah, antara lain :

Tabel. 2.2
DAFTAR ASSET TETAP KECAMATAN MUARA KAMAN

No.	MACAM ASET TETAP	NILAI (Rp.)
1	2	4
1.	Tanah	3.730.823.400
2.	Peralatan dan Mesin	4.859.693.250
3.	Gedung dan Bangunan	18.744.777.683
4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	22.244.665.057
5.	Aset tetap lainnya	218.404.000
6.	Akumulasi Penyusutan	17.283.893.401
JUMLAH		67.082.265.791

Sumber Neraca PD Tahun 2017

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Muara Kaman

Kinerja pelayanan merupakan rencana yang nantinya akan dijadikan acuan untuk melaksanakan program-program selama periode 1 (satu) tahun dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Kantor Kecamatan Muara Kaman merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (PD) yang ada di pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang melaksanakan urusan wajib dalam rangka optimalisasi pelayanan publik. Adapun pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah (PD) Kantor Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara untuk masa 5 (Lima) tahun kedepan telah ditargetkan sebagaimana dapat dilihat dalam tabel. 2.5 yang selanjutnya akan ditetapkan sebagai penetapan Kinerja TAPKIN di setiap tahapan tahunnya.

Penentuan target kinerja tersebut diatas menggunakan tolak ukur dari analisa realisasi pencapaian kinerja maupun realisasi capaian anggaran dan realisasi pendanaan pada masa kurun waktu sebelumnya yaitu seperti yang tertera pada tabel 2.5 dan tabel 2.6.

Realisasi yang telah dicapai sebelumnya inilah kemudian ditelaah dan dianalisa dengan memperhatikan perkembangan dan kebijakan yang ada kemudian dijadikan dasar penentuan target kinerja di masa yang akan datang.

Tabel 2.3 (T-C. 23)
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MUARA KAMAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	Indikator kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke					Realisasi Tahun ke					Rasio Capaian Pada tahun ke				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Predikat Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Muara Kaman				N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	E	B	N.a	N.a	N.a	E	B
	Cakupan Layanan Adminitrasi Perkantoran				100	100	100	100	100	99.16	99.96	99.72	97.79	99.24	99.16	99.96	99.72	97.79	99.24
	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur Konsisi Baik				100	100	100	100	100	99.73	99.93	99.21	99.93	99.98	99.73	99.93	99.21	99.93	99.98
	Jumlah Pelanggaran Disiplin Aparatur				100	100	100	100	100	99.11	0	0	0	0	99.11	0	0	0	0
	Rata-rata nilai Kinerja SKP				100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja				100	100	100	100	100	100	99.97	100	94.04	0	100	99.97	100	94.04	0
	Ketepatan waktu laporan Keuangan dan Aset				100	100	100	100	100	100	99.97	100	94.04	0	100	99.97	100	94.04	0
	Presentase Penurunan Temuan Audit				100	100	100	100	100	100	99.97	100	94.04	0	100	99.97	100	94.04	0
II	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Muara Kaman				100	100	100	100	100	0	0	0	99	99	0	0	0	99	99
	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan Perjinan dan non perjinan				100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tingkat Partisipasi Masyarakat				100	100	100	100	100	0	0	0	98.81	99.96	0	0	0	98.81	99.96
III	Cakupan Aksesibilitas antar wilayah Kecamatan Muara Kaman				100	100	100	100	100	99	99	99	99	n.a	99	99	99	99	n.a
	Cakupan Panjang jalan & Jembatan dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99.64	97.63	99.92	99.18	40.92	99.64	97.63	99.92	99.18	99.90
	Cakupan drainase dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99.61	0	0	0	99.82	99.61	0	0	0	99.82
	Cakupan gorong-gorong dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	99.61	0	99.92	0	99.74	99.61	0	99.92	0	99.74
	Cakupan pembangunan turap				100	100	100	100	100	99.61	0	99.81	99.90	0	99.61	0	99.81	99.90	99.90
	Cakupan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik				100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dari tabel 2.5 diatas dapat disimpulkan bahwa target RENSTRA pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2013 s/d 2016 dapat tercapai, dengan kata lain kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Kaman memiliki kategori Baik. Bahkan untuk beberapa kegiatan tertentu capaian kinerjanya sesuai target kinerja yang ditetapkan.

Keberhasilan ini capaian Kinerja pada periode RENTRA sebelumnya ini dapat dijadikan acuan dalam menentukan target pada RENTRA selanjutnya dan dapat dijadikan pendorong untuk kinerja selanjutnya agar menjadi lebih baik.

Hanya saja pada tahun 2017 ada sedikit penurunan Anggaran dipertengahan tahunnya dikarenakan divisit Negara baik tingkat Kabupaten, Provinsi dan Pemerintahan Pusat. Maka terjadilah hutang pada kegiatan Non Genrik.

Tabel. 2.6 (T-C. 24)
ANGGARAN DANA REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MUARA KAMAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGERA TAHUN 2013 – 2017

Uraian	Anggaran pada tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio Capaian Pada tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Ang	Rea
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Belanja Tidak Lanangsur	4.841.085.890,16	6.503.482.521,00	6.669.126.078,00	7.135.624.153,71	5.984.473.399,66	4.470.365.318,00	5.924.510.603,00	5.910.934.402,00	6.412.926.080,00	5.910.292.634,00	0,92	0,91	0,89	0,90	0,99	6,94%	8,24%
		34,34%	2,55%	6,99%	-16,13%		32,53%	-0,23%	8,49%	-7,84%							
Belanja Langsung	16.058.093.269,71	4.665.750.000,00	7.231.726.090,00	4.389.239.600,00	5.317.541.218,95	15.845.879.556,00	4.566.794.183,00	7.218.252.794,00	435.728.090,00	2.809.578.240,00	0,99	0,98	1,00	0,10	0,53	-8,53%	109,43%
		-70,94%	55,00%	-39,37%	21,15%		-71,18%	58,06%	-93,96%	54,00%							

Dari tabel 2.6 diatas dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat rata-rata pertumbuhan yang positif, hal ini berarti terjadi kenaikan jumlah anggaran maupun tingkat realisasi anggaran. Kenaikan jumlah anggaran realisasinya secara keseluruhan ini terjadi karena adanya penyesuaian harga untuk belanja Barang, hanya terjadi pada tahun 2017 ada penurunan anggaran (divisit) dipertengahan tahunnya.

Untuk kegiatan yang mengalami penurunan yaitu kegiatan administrasi perkantoran hal ini dikarenakan adanya belanja pengadaan barang yang hanya terdapat pada tahun tertentu saja dan bukan pengeluaran rutin.

Dari jumlah anggaran dan tingkat realisasi anggaran yang tercapai pada RENSTRA periode sebelumnya yaitu tahun 2013 – 2017 dapat dipakai untuk acuan dalam menentukan jumlah anggaran pada penyusunan RENTRA Perubahan yang dimulai tahun dari tahun 2018-2021

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Muara Kaman

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman merupakan unit pelayanan umum kepada masyarakat, hal ini dapat dikatakan bahwa tugas utama yang diemban oleh Kantor Kecamatan Muara Kaman pelayanan, apalagi dipemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara saat ini melakukan yang namanya Reformasi Birokrasi dengan Inovasi "BEKIAS" tentunya tidaklah ringan, karena langsung bersinggungan dengan masyarakat yang mempunyai karakter berbeda satu dengan yang lain.

Adapun Arah kebijakan dan strategi pembangunan di Kantor Kecamatan Muara Kaman adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan menempatkan pelanggan sebagai "Raja" yang harus dilayani.
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan masyarakat.
3. Meningkatkan disiplin kerja Staf Kantor Kecamatan Muara Kaman.
4. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan, baik intern Kantor Kecamatan Muara Kaman, maupun Desa dalam segi pemerintahan dan pembangunan.
5. Meningkatkan peran serta wanita dan generasi muda dalam memacu kegiatan pembangunan.
6. Meningkatkan pembinaan ke Desa upaya pemberdayaan kinerja lembaga yang ada.
7. Meningkatkan pelaksanaan panca tertib pemerintah, meliputi :
 - a. Tertib Program
 - b. Tertib Anggaran
 - c. Tertib Administrasi
 - d. Tertib pelaksanaan
 - e. Tertib pengendalian dan pengawasan
8. Meningkatkan tribudaya , yaitu :
 - a. Budaya kerja
 - b. Budaya bersih
 - c. Budaya disiplin

Dalam upaya pencapaian target dan pembangunan di wilayah Kecamatan Muara Kaman sesuai dengan Rencana Kerja Strategis RENSTRA yang telah ditetapkan tak terlepas dari tantangan yang harus dihadapi berkaitan dengan Sumberdaya yang dimiliki, geografis dan kondisi lingkungan strategis, termasuk peluang yang dapat diambil dalam rangka menunjang peningkatan kinerja dan tujuan Pembangunan jangka Menengah.

Tantangan dan peluang yang ada di Kecamatan Muara Kaman dapat diidentifikasi sebagai berikut :

a. Tantangan

1. Sarana parasarana penunjang yang tersedia kurang lengkap
2. Sistem Kerja yang belum optimal
3. Keterbatasan Sumberdaya Manusia yang memadai

4. Keterbatasan sumber dana
5. Geografis wilayah yang sangat luas

b. Peluang pengembangan pelayanan di Kecamatan Muara Kaman

Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman mulai berbenah telah melakukan inovasi pelayanan PATEN yang dinamakan "SIMPATI" Sistem Pelayanan Cepat dan Pasti. Hal ini harus adanya ketersediaan dana yang ada diprioritaskan pada peningkatan pelayanan dengan rehab/perbaikan ruang pelayanan termasuk penyediaan sarannya. Ketersediaan jaringan informasi salah satunya internet diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai yang ada dengan menggali informasi dan perbandingan ke Dearah lain baik secara langsung maupun via internet. Sedangkan untuk penerapan tehnologi informasi yang digunakan dalam pelayanan dapat dilakukan secara bertahap.

Dengan digunakannya tehnologi informasi dalam pelayanan masyarakat dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan sekaligus memudahkan pekerjaan sehingga dengan jumlah sumberdaya manusia yang terbatas dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Dan diharapkan adanya peningkatan pemerataan Insfrastruktur pembangunan serta pemetaan tata ruang wilayah dan potensi desa yang strategis untuk menjangkau layanan fasilitas umum secara merata, demi terhubungnya jalan kekecamatan menuju desa tidak telalu memakan waktu dan setidaknya pertumbuhan ekonomi masyarakat, peningkatan SDM dan pendapatan PAD bisa meningkat, karena ini sangat penting sekali untuk dikalukan diwilayah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN MUARA KAMAN

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah (PD) adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan di masa mendatang. Kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dalam jangka panjang.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman melalui analisis Internal dan Eksternal

A. Analisis Lingkungan Internal

Analisis lingkungan internal disini menggunakan analisis lingkungan strategis (analisis SWOT / Strong, Weakness, Opportunity and Treath) dengan hasil pada masing-masing analisis sebagai berikut:

a. Faktor Kekuatan (*Strong*)

Hasil anaisis kekuatan yang dimiliki Kecamatan Muara Kaman Sbb:

- Aparat Kecamatan yang bekerja secara professional, memilii integritas, dedikasi disiplin dan komitmen yang tinggi dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat dan kinerja aparatur.
- Pola kerja di Kecamatan Muara Kaman yang sistematis dan terjadwal sehingga bias memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.
- Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, para pejabat dan staf serta antar pemerintahan desa sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.
- Tersedianya sarana dan prasarana dan sumber pembiayaan yang memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di kecamatan.
- Sumberdaya Manusia yang memilii jenjang pendidikan yang relative tinggi.
- Kepemimpinan camat yang visioner berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan proses pembangunan yang lancar dan partisipatif di Kecamatan Muara Kaman

b. Faktor kelemahan (*Weakness*)

Hasil analisis factor kelemahan yang ada di Kecamatan Muara Kaman adalah sebagai berikut :

- Ketersediaan sarana dan prasarana kerja cukup memadai namun masih ada kekurangan dan belum dilengkapi dengan teknologi informasi terutama untuk alat pelayanan dan ruang pelayanan
- Belum akuratnya data potensi seluruh desa
- Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah

- Masih kurangnya koordinasi pelaksanaan pembangunan dalam bentuk *bottem up planning* dengan *down planning*
- Belum optimalnya pendayagunaan potensi karena keterbatasan kewenangan.
- Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.
- Geografis wilayah yang meruakan Danau, pegunungan dan hutan sehingga memperlambat mobilitas.

B. Analisis Lingkungan Eksternal

a. Faktor Peluang (*Opportunity*)

Hasil analisis faktor peluang yang ada di Kecamatan Muara Kaman adalah sebagai berikut :

- Sistem dan birokrasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang sudah tertata dengan baik.
- Adanya hubungan yang harmonis dengan instansi lain.
- Banyaknya produk teknologi informasi yang dapat diterapkan dalam meningkatkan pelayanan.
- Letak geografis yang berbatasan langsung dengan laut sehingga dapat dikembangkan untuk sector wisata pantai dan wisata gunung berupa pemandangan, gua dan air terjun.

b. Faktor Ancaman (*Treat*)

Hasil analisis faktor ancaman yang ada di Kecamatan Muara Kaman adalah sebagai berikut :

- Tuntutan dan aspirasi yang semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang sering kali saling bertentangan dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
- Masih adanya kelompok masyarakat yang bersifat oposisi terhadap kebijakan pemerintah daerah.

Tabel 3.1 (T-B. 35)
PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS
DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

No	POKOK MASALAH	MASALAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
1	Belum optimalnya pencapaian akuntabilitas kinerja kecamatan	Keterbatasan Sumberdaya Manusia yang memadai	Pendidikan dan Pelatihan Aparatur kecamatan
		Sistem Kinerja Belum Optimal	Harus Menjalankan Tupoksi secara profesional

		Keterbatasan Sumber Dana	Penertiban Pajak dan pendapatan lainnya
		Tuntutan transparansi kinerja pembangunan dari masyarakat	Kebutuhan penegakan reformasi birokrasi
		Bencana alam (banjir) yang rutin terjadi	Kontur/geografis Kecamatan yang sebagian besar dataran rendah
2	Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan Kecamatan	Terbatasnya penunjang Sarana dan Prasarana pelayanan	Pemanfaatan tehnologi belum terpenuhi
		Minimnya Alur Baku Standar Operasional Prosedur	Pembuatan SOP harus dipenuhi
		Minimnya Tingkat partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan Kesadaran Penduduk dalam Program Pemberdayaan serta Pencatatan Administrasi Penduduk	Kurangnya Sosialisasi tentang pelayanan pada masyarakat & Peran Pemerintah Desa Belum Optimal dalam menumbuhkan kesadaran administrasi kependudukan
		Tuntutan masyarakat akan kualitas pelayanan publik yang semakin baik	Peningkatan kompetensi SDM aparatur
3	Belum Optimalnya Aksesibilitas Antar Wilayah Kecamatan	Jarak antar desa yang berjauhan	Memperlambat mobilitas yang meruakan Danau, Gunung dan Hutan
		Masih terdapat desa yang tidak memiliki akses jalan darat	Membuat Biaya Transportasi Tinggi

	Bencana alam (banjir) yang rutin terjadi	Kontur/geografis Kecamatan yang sebagian besar dataran rendah
	Akses jalan menuju Kecamatan Muara masih rusak	Kondisi jalan banyak yang rusak

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

Visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih adalah **"GERBANG RAJA"** Gerakan Pembangunan Rakyat Sejahtera.

Yang misinya **"Menuju Masyarakat Kutai Kartanegara Yang Sejahtera dan Berkeadilan"**, sedangkan misinya adalah :

1. Menetapkan reformasi birokrasi untuk rakyat
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten
3. Meningkatkan pembiayaan pembangunan daerah
4. Meningkatkan pengelolaan pertanian dan pariwisata untuk percepatan transpormasi truktur ekonimi daerah
5. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastrutur menuju daya saing daerah
6. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
7. Meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan serta penguatan perlindungan anak

Apabila kita pahami dengan seksama dari visi Kepala Daerah terpilih, maka kita dapat menarik suatu garis besar bahwa dari visi dikaitkan dengan tugas dan fungsi kantor Kecamatan Muara Kaman yang merupakan kepanjangan tangan Kepala Daerah yang bersentuhan langsung dengan masyarakat, maka Kecamatan Muara Kaman merupakan ujung tombak keberhasilan dari visi dan misi Kepala Daerah terpilih tersebut, dengan cara :

1. Menciptakan kinerja Pegawai di Kecamatan Muara Kaman yang baik dengan meningkatkan pelayanan yang baik dan optimal kepada masyarakat.
2. Meningkatkan mutu pelayanan dengan meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana yang ada maupun sistem pelayanan yang ada sehingga lebih efisien dan tepat guna.
3. Meningkatkan koordinasi dengan berbagai sector yang mendukung tugas pokok dan fungsi Kecamatan dan menciptakan iklim keamanan yang kondusif untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
4. Mengembangkan sikap mental positif sehingga dapat membangun citra pemerintahan/birokrasi yang bersih.
5. Melibatkan masyarakat sebagai bahan integral dari sistem pembangunan dengan mengembangkan dan melibatkan partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan dan pengambil keputusan.

3.3. Telaahan RENSTRA K/L DAN RENSTRA

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dinyatakan bahwa ; telaahan Renstra K/L dan Renstra (yang masih berlaku) ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra OPD kabupaten/kota terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan serta sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing OPD.

Berdasarkan sumber data dan informasi yang telah direview, maka Renstra K/L yang sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan, tugas dan fungsi OPD kecamatan adalah Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Dari beberapa sasaran strategis yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019, 2 (dua) diantaranya memiliki keterkaitan langsung dengan pencapaian kinerja pelayanan OPD Kecamatan Muara Kaman yang antara lain:

1. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan barang milik Negara.
2. Dukungan pelayanan administrasi dan teknis yang berkualitas

Sedangkan untuk Renstra Provinsi Kalimantan Timur yang terkait dari beberapa sasaran strategis Provinsi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Penyesuaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2013-2018, 2 (dua) diantaranya memiliki keterkaitan langsung dengan pencapaian kinerja pelayanan OPD Kecamatan Muara Kaman yang antara lain:

1. Menyediakan infrastruktur dasar yang berkualitas.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik

Telaahan terhadap RPJMD Provinsi Kalimantan Timur menunjukkan adanya keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan, tugas dan fungsi masing-masing. Selanjutnya telaahan ini juga menunjukkan bahwa capaian sasaran pelaksanaan Renstra OPD Kecamatan Muara Kaman telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan RPJM Provinsi Kalimantan Timur.

Dua (2) buah misi, dua (2) tujuan dan 3 (tiga) sasaran/indikator kinerja pembangunan merupakan hasil dari revisi kebijakan pembangunan sebagai bagian kristalisasi dari apa yang ingin diwujudkan secara nyata melalui visi dan misi Kecamatan Muara Kaman hingga akhir periode pembangunan jangka menengah. Secara teknokratik, gambaran nyata dari cita-cita pembangunan diatas akan dicapai secara bertahap, berkesinambungan dan disesuaikan dengan prioritas pembangunan serta kemampuan

pendanaan APBD Kabupaten Kutai Kartanegara yang dialokasikan untuk Kecamatan Muara Kaman.

Terkait dengan tahun rencana, review terhadap isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program prioritas beserta target kinerjanya, indikasi lokasi program prioritas, indikasi besaran pendanaan program strategis, dan tahapan pelaksanaan program dan kegiatan K/L dan Renstra OPD provinsi, akan menjadi masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis dan pilihan kebijakan strategis Kecamatan Muara Kaman pada bab berikutnya.

3.4 Telaahan Rencana Wilayah & Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah terciptanya Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pusat pertumbuhan dan kawasan andalan dengan menata pemanfaatan potensi pertambangan dan migas serta mengembangkan sektor unggulan pertanian dan pariwisata menuju terwujudnya masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara yang maju, mandiri dan sejahtera.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang. RTRW berfungsi sebagai alat operasionalisasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Penataan ruang Kabupaten bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten sebagai pusat pertumbuhan dan kawasan andalan dengan menata pemanfaatan potensi pertambangan dan migas serta mengembangkan sektor unggulan pertanian dan pariwisata menuju terwujudnya masyarakat Kabupaten.

RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara menjadi pedoman untuk :

- a. Acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. Acuan dalam pemanfaatan ruang/pengembangan wilayah kabupaten;
- c. Acuan untuk mewujudkan keseimbangan pembangunan dalam wilayah kabupaten;
- d. Acuan lokasi investasi dalam wilayah kabupaten yang dilakukan pemerintah, masyarakat, dan swasta;
- e. Pedoman untuk penyusunan rencana rinci tata ruang di wilayah kabupaten; dan
- f. Dasar pengendalian pemanfaatan ruang dalam penataan/pengembangan wilayah kabupaten yang meliputi penetapan peraturan zonasi, perijinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi.
- g. Rencana sistem pusat kegiatan sesuai dengan pasal 11 ayat 13 huruf c yaitu mengembangkan kegiatan pendukung kawasan pantai sekitar pantai selatan dengan mengembangkan wisata alam Pantai Tambakrejo Kecamatan Muara Kaman.
- h. Penetapan pusat pelayanan lingkungan (PPI) sesuai pasal 15 ayat 6 huruf b yaitu di perdesaan Tambakrejo Yang berfungsi sebagai pusat pendidikan, pusat

- kesehatan, pusat peribadatan, pasar lokal, pariwisata, perikanan, industri pengolahan dan kerajinan tangan skala beberapa desa.
- i. Rencana jaringan jalan kabupaten sebagaimana sesuai pasal 16 ayat (4) huruf e yaitu Pengembangan jalan strategis Kabupaten yang menghubungkan : Ruas Jalan Kademangan - Suruhwadang - Gawang / Muara Kaman - Pantai Tambakrejo , berfungsi sebagai jalan lokal primer
 - j. Pengembangan trayek angkutan penumpang yang menghubungkan Kota Kutai Kartanegara dengan lokasi-lokasi wisata yang terdapat di Kutai Kartanegara Selatan, sesuai pasal 22 yaitu : Kota Kutai Kartanegara – Kademangan – Muara Kaman – Pantai Tambakrejo.
 - k. Pengembangan Prasarana air baku untuk air bersih sesuai pasal 27 ayat 4 huruf b yaitu pengembangan Bekas embung pasiran, Desa Pasiran Kecamatan Muara Kaman;
 - l. Pengembangan jalur dan ruang evakuasi bencana sesuai pasal 28 ayat 6 huruf c yaitu meliputi bencana banjir dan tsunami.
 - m. Pengembangan Kawasan hutan lindung sesuai Pasal 31 yaitu BKPH Lodoyo Barat termasuk Kecamatan Muara Kaman.
 - n. Sebagai Kawasan resapan air sesuai pasal 32 ayat 2.
 - o. Sebagai Kawasan sempadan pantai Pasal 33 ayat 2, Kawasan ruang terbuka hijau perkotaan ayat 7 huruf b seluas 876,99 ha.
 - p. Sebagai Kawasan cagar alam geologi sebagaimana dimaksud pasal 32 ayat (2) berupa kawasan Bentang Alam Karst (KBAK) yang berada Kecamatan Muara Kaman
 - q. Sebagai Kawasan peruntukan hutan produksi sesuai pasal 39 yaitu berupa Jenis tumbuhan akasia, jati dan mahoni di Kecamatan Muara Kaman
 - r. Peruntukan pertanian sawah irigasi sesuai pasal 41 ayat 4 huruf b. Sawah bukan irigasi ayat 5 huruf l, kawasan perkebunan budidaya ayat 9 berupa budidaya tebu, kakao, kelapa, cengkeh, kenanga dan kelapa sawit.
 - s. Peruntukan perikanan dan kelautan sesuai pasal 42 yaitu perikanan tangkap, perikanan budidaya.
 - t. Sebagai Kawasan pertambangan dan mineral sesuai pasal 43 yaitu berupa emas, tembaga, pasir besi , batu gamping, feldspas, kaolin, clay, ball clay dan zeolit.
 - u. Sesuai pasal 44 ayat 2 sebagai kawasan industri besar dan sedang ayat 3 sebagai industri kecil berupa industri kue, pande besi, dan gamping.
 - v. Peruntukan kawasan pariwisata pantai sesuai pasal 45 ayat 2
 - w. Kawasan peruntukan pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai pasal 47.

Rencana Pengembangan Kecamatan Muara Kaman :

Berdasarkan hasil analisis RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara (rancangan) disandingkan dengan KLHS (rancangan) menunjukkan bahwa terdapat 9 isu pembangunan berkelanjutan yang digunakan sebagai dasar penilaian, Ke 9 (sembilan) isu tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya perencanaan pemanfaatan lahan dan pengendalian penggunaan lahan
2. Terjadinya pencemaran lingkungan sebagai akibat meningkatnya jumlah limbah domestik, limbah industri/perusahaan

3. Masih rendahnya pemanfaatan teknologi informasi (TI) dalam pelaksanaan tata kelola/administrasi/manajemen pemerintahan serta pelayanan publik.
4. Belum optimalnya pembangunan dan tata kelola /administrasi / manajemen pemerintahan Desa/Kelurahan
5. Belum optimalnya pengembangan perekonomian lokal berbasis koperasi dan UMKM (terutama sumber daya manusia pengelola)
6. Masih rendahnya daya saing, nilai tambah dan pemasaran produk hasil pertanian
7. Meningkatnya penggunaan kendaraan pribadi sebagai akibat menurunnya kualitas serta kuantitas sarana dan prasarana transportasi publik yang berdampak munculnya daerah rawan kemacetan
8. Masih rendahnya pelayanan kesehatan yang memadai.
9. Masih rendahnya mutu pendidikan (terutama tenaga pendidik).

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Muara Kaman secara langsung baik anggaran maupun kebijakan memang tidak berkaitan dengan KLHS tetapi secara tidak langsung penetapan Kecamatan Muara Kaman sebagai Kawasan Strategis menuju terciptanya Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai **Kawasan Agroindustri dan Pariwisata** yang berbasis keharmonisan lingkungan serta mampu memantapkan keseimbangan pertumbuhan ekonomi wilayah mempunyai dampak positif dan negatif yang dirasakan oleh Kecamatan Muara Kaman.

Dalam perencanaan pembangunan lima tahun atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) harus selaras dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang sudah ditetapkan agar tujuan dasar pelaksanaan program/kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan baik. Begitupun dalam Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah atau RENSTRA PD Kecamatan Muara Kaman juga mengacu pada rencana tataruang wilayah yang ada sekaligus mentelaah perkembangan kajian lingkungan hidup strategis agar pembangunan dapat berjalan berkesinambungan atau berkelanjutan dengan tidak mengganggu lingkungan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu- isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good governance and clean government sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah

pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara pada tahun 2016 - 2021 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

8 Isu strategis Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

1. Daya saing kompetitif dalam bidang ekonomi;
2. Ketersediaan infrastruktur yang memadai;
3. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban keamanan;
4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM)
5. Pengembangan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih;
6. Pengembangan potensi pariwisata
7. Kerjasama yang konstruktif antara pemerintah dengan dunia usaha dan pemerintah dengan pemerintah
8. Penguatan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa

Berdasarkan hasil analisis terhadap masalah yang timbul dari tahun – tahun sebelumnya dan berdasarkan telaah diatas maka dapat diidentifikasi beberapa isu strategis Pemerintah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara meliputi :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen.
5. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Isu-isu strategis Kabupaten Kutai Kartanegara berhubungan dengan isu-isu Kecamatan Muara Kaman terutama pada point 4 Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan point 5 pengembangan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih sedangkan isu-isu yang lainnya memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi PD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi PD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu Strategis tersebut secara fungsional saling berhubungan satu dengan lainnya, sehingga upaya penanganan satu isu strategis dapat mendukung atau berdampak positif bagi upaya penanganan isu strategis lainnya.

Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan;
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas;
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat;
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Muara Kaman

Perencanaan dimulai dengan merumuskan visi, misi, dan nilai-nilai. Visi mencerminkan apa yang ingin dicapai instansi, memiliki orientasi ke depan agar dapat eksis, bersifat antisipatif, dan inovatif. Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik. Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, dan karena itu organisasi berkembang dan maju. Kekuatan visi harus mampu berperan sebagai perekat anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Visi merupakan gambaran keadaan masa depan yang berisikan citra dan cita yang ingin diwujudkan. Suatu Visi bersifat menantang (*challenge*) mengenai apa yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Visi yang ditetapkan juga hendaknya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi untuk dimanfaatkan seoptimal mungkin.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana diuraikan pada Bab terdahulu, maka rumusan visi Kabupaten Kutai Kartanegara yang mempunyai peran dan fungsi dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan serta dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah sebagaimana diuraikan di atas, terutama dikaitkan dengan pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang secara mutlak harus didukung oleh sumberdaya manusia aparatur yang mampu mengelola tugas-tugas pelayanan secara optimal, efektif dan efisien, serta mampu merumuskan kebijakan - kebijakan yang implementatif yang ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat.

Berangkat dari hal tersebut, maka ditetapkanlah visi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu :

**“Terwujudnya Kabupaten Kutai Kartanegara yang
Maju, Mandiri, Sejahtera dan Berkeadilan”**

Penjelasan kata kunci visi di atas adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat mengandung arti Kantor Camat Muara Kaman akan berupaya memberikan pelayanan yang ramah, tepat dan cepat sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat.
2. Pemerataan pembangunan bermakna bahwa Kantor Camat akan mengupayakan akselerasi pembangunan baik di sektor sosial, ekonomi dan budaya dalam wilayah Kecamatan Muara Kaman sehingga tidak tertinggal dengan wilayah lainnya dengan prinsip berkeadilan.
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat maknanya Kantor Camat Muara Kaman mencita-citakan peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menintegrasikan konsep pemberdayaan masyarakat, yaitu menggunakan seluruh potensi guna peningkatan kapasitas masyarakat yang nantinya dapat menciptakan pendapatan sehingga pada akhirnya dinikmati seluruh masyarakat.

Maka berdasarkan visi pemerintah daerah tersebut, Kecamatan Muara Kaman menetapkan visi OPD yang ingin dicapai, yaitu :

**“MEWUJUDKAN KECAMATAN MUARA KAMAN
UNGGUL, SEJAHTERA DAN BERBUDAYA”**

Selanjutnya dalam rangka mencapai cita - cita yang dikristalisasikan dalam bentuk visi maka dijabarkanlah visi tersebut kedalam misi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil baik. Misi merupakan penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Kecamatan Muara Kaman menetapkan misi yang diembannya, sebagai berikut:

1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat
2. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah

Setiap misi yang dirumuskan memiliki tujuan dan sasarannya masing - masing. Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Kecamatan secara keseluruhan.

Tujuan adalah pernyataan - pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan - pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor – faktor kunci keberhasilan (*Critical Succes Factor*) yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara dalam lima (5) tahun kedepan tertuang dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 4.1 (T-C. 25)

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Muara Kaman

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE				
				2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pembangunan		Predikat Akuntabilitas Kinerja	B	B	BB	BB	A
		Meningkatnya transparansi dan Akuntabilitas kinerja kecamatan Muara Kaman	Predikat Akuntabilitas Kecamatan Muara Kaman	-	B	B	BB	BB
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan daerah		Nilai Persepsi kualitas pelayanan (komponen Penilaian RB)	8.17	8.19	8.24	8.50	8.75
		Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Muara Kaman	Nilai indeks kepuasan Masyarakat pelayanan Kecamatan	-	-	7.00	8.00	8.50
3	Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)		Cakupan Aksesibilitas antar wilayah (kabupaten)	75	75.2	75.8	76.70	77

		Meningkatnya Aksesibilitas antar dan inter wilayah Kecamatan Muara Kaman	Cakupan aksesibilitas antar wilayah kecamatan Muara Kaman	70.00	70.50	75.00	75.50
--	--	--	---	-------	-------	-------	-------



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam merumuskan strategi, tujuan, sasaran, dan kebijakan, serta program/kegiatan, lebih dahulu menentukan Faktor Kunci Keberhasilan CSF (*Critical Success Factor*). CSF ditentukan melalui pencermatan lingkungan internal dan pencermatan lingkungan eksternal dengan menggunakan analisis medan kekuatan. Untuk mengetahui medan kekuatan digunakan alat analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, and Threats*). Dari hasil analisis lingkungan pada bab sebelumnya di peroleh Faktor Kunci Keberhasilan CSF (*Critical Success Factor*) untuk dirumuskan menjadi strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Camat Muara Muara Kaman adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Strategi SWOT

Faktor Internal Faktor Eksternal	Strength (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
	1. Tersedianya sarana dan prasarana. 2. Tersedianya Sumber daya manusia. 3. Kompetensi Kelembagaan/Struktur Organisasi yang cukup kuat. 4. Terisnya seluruh jabatan baik jabatan stuktural maupun jabatan non manajerial. 5. Komitmen besar Camat dalam mengakselerasi kualitas pembangunan baik fasilitas umum maupun sosial kemasyarakatan.	1. Disiplin kerja belum maksimal / masih rendah 2. Kualitas dan Kemampuan Sumber Daya Manusia masih rendah 3. Kurangnya kemampuan (skill) beberapa pegawai dalam bidang pekerjaannya masing-masing; 4. Minimnya pemahaman pegawai dalam mengoperasionalkan tugas pokok dan fungsi disertai menyusun Sasaran Kinerjanya masing - masing; 5. Minimnya kesempatan SDM dalam mengembangkan kompetensi dan potensi;
Opportunity (Peluang)	Strategi SO	Strategi WO
1. Kemudahan Akses Teknologi/Internet 2. Kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparatur. 3. Adanya dukungan pelaksanaan program-program kegiatan yang dilaksanakan oleh Desa (ADD) serta Program Dana Desa 4. Keterlibatan Pengusaha	1. Menyediakan data dan informasi secara online. 2. Mendorong kreativitas dan inovasi aparatur. 3. Memperkuat koordinasi eksternal dan lintas sektoral untuk kemajuan pembangunan. 4. Meningkatkan Koordinasi dengan pemerintah desa dan pengusaha lokal dalam menyusun rencana pembangunan	1. Penggunaan IT dalam meningkatkan kedisiplinan. 2. Setiap pegawai menyusun program kerja tahunan. 3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi lainnya. 4. Meningkatkan pengusulan fasilitas umum.

lokal 5. Dukungan dan Koordinasi yang baik dari Dinas Cabang/Instansi Sektoral dalam pelaksanaan Renstra Kecamatan 6. Rendahnya gangguan keamanan dan kriminalitas; 7. Tersedianya perangkat aturan yang sudah jelas terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat.		
Threat (Ancaman)	Strategi ST	Strategi WT
1. Kerjasama dan Koordinasi antar dinas/instansi yang masih rendah 2. Sarana dan prasarana Fasilitas Umum (Jalan dan Listrik) yang masih belum memadai 3. Keterlibatan Masyarakat yang masih rendah dalam pelaksanaan pembangunan 4. Sumber Daya Aparatur di tingkat desa yang masih rendah, baik kualitas serta disiplin kerja 5. Minimnya jumlah penduduk; 6. Letak antar desa dengan desa yang lain berjauhan; 7. Budaya masyarakat yang apatis terhadap pembangunan dan lingkungan sekitar; 8. Masih terdapat sarana jalan penghubung antar desa yang sulit dijangkau	1. Meningkatkan kualitas sarana jalan dan fasilitas umum. 2. Pemerataan pembangunan antar desa 3. Melakukan pendekatan secara intensif dengan Ketua RT dan Tokoh Masyarakat. 4. Menciptakan Kelompok Usaha Bersama serta lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat. 5. Melakukan restrukturisasi dan pengkaderan organisasi kemasyarakatan. 6. Melakukan koordinasi dengan perusahaan dan SKPD terkait yang menangani aset pemerintah daerah. 7. Menyampaikan usulan perbaikan jalan	1. Menyelaraskan antara kemampuan dan penempatan jabatan non manajerial pegawai. 2. Mengatur pembagian kerja sesuai kemampuan masing-masing pegawai. 3. Memelihara fasilitas umum yang sudah tersedia. 4. Memberikan reward terhadap pegawai yang paling baik kinerja dan kedisiplinannya. 5. Meningkatkan sosialisasi dan pembinaan tentang substansi organisasi kemasyarakatan dalam proses pembangunan.

Dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Kecamatan Muara Muara Kaman 2016 - 2021 yang sejalan dengan visi, misi, serta strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah, Kecamatan Muara Muara Kaman menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

Tabel 5.2 (T-C. 2.6)
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Kecamatan Muara Muara Kaman

VISI	TERWUJUDNYA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA, DAN BERKEADILAN		
MISI 1	MEMANTAPKAN REFORMASI BIROKRASI UNTUK RAKYAT		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pembangunan	Meningkatnya transparansi dan Akuntabilitas kinerja kecamatan Muara Kaman	Pemantapan Percepatan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	1. Peningkatan layanan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien 2. Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur Berdasarkan Standard Kerja 3. Peningkatan Disiplin. Kapasitas dan Kompetensi Aparatur Kecamatan 4. Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Bertanggung Jawab
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Muara Kaman	Peningkatan Kualitas Pelayanan Melalui Penguatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun	1. Penerapan standard pelayanan PATEN Kecamatan secara menyeluruh 2. Peningkatan peran serta masyarakat dalam proses perencanaan dan pembangunan wilayah kecamatan
MISI 5	MENINGKATKAN KETERPADUAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR MENUJU SAING DAERAH		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)	Meningkatnya Aksesibilitas antar dan inter wilayah Kecamatan Muara Kaman	Peningkatan dan Pemerataan Sarana dan Prasarana Wilayah Kecamatan	1. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana fisik dan jalan lingkungan Kecamatan 2. Peningkatan sarana dan prasarana umum bagi kepentingan publik di wilayah kecamatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi sebagai wujud implementasi strategi dan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran. Selain itu program juga berarti kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah untuk mencapai sasaran tertentu. Adapun rencana program merupakan bagian dari rencana program pembangunan daerah yang menunjang secara langsung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan program prioritas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk pemenuhan pelayanan dasar kepada masyarakat sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Strategis OPD.

Rumusan arah kebijakan menjelaskan cara-cara yang ditempuh untuk menerjemahkan strategi ke dalam rencana program prioritas pembangunan. Arah kebijakan pembangunan memberikan arah perumusan rencana program prioritas pembangunan dan menjadi pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam menyusun program dan kegiatan pada Rencana Strategis (Renstra).

Dengan berbagai faktor internal, eksternal dan dinamika politik yang sedang terjadi pelaksanaan pembangunan daerah mengalami gejolak. Sehingga secara tidak langsung mempengaruhi hasil capaian pembangunan daerah. Menyikapi hal tersebut maka perlu dilakukan penyesuaian program dan kegiatan dengan kondisi dan tantangan pembangunan daerah.

Dengan demikian melalui penajaman program dan kegiatan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta berpedoman kepada strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya, maka disusunlah rencana program dan kegiatan Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara berikut pendanaan dari program dan kegiatan tersebut yaitu sebagai berikut :

Tabel 6.1 (TC-27)
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Muara Muara Kaman

RENSTRA																			
TUJUAN	SASARA N	INDIKA TOR	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN	CARA HITUN G	KONDI SI AWAL (2016)	2017 (REALISASI)		2018		2019		2020		2021		KONDISI AKHIR PERIODE		UNIT KERJA
						K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Meningkat kan transparen si dan akuntabilit as kinerja pembangu nan		Predikat akuntab ilitas kinerja			Penilai an Kemen pan dan RB	B	B		B		BB		BB		A		A		BUPATI / CAMAT
	Meningkat kan transparen si dan akuntabilit as kinerja Kecamata n Muara Kaman	Predikat akuntab ilitas kinerja Kecama tan Muara Kaman			Penilai an Inspek torat Terhad ap SAKIP Kecam atan Muara Kaman	D (21,34)	-		B		B		BB		BB		BB		CAMAT

			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Layanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Pelayanan Perkantoran yang dilaksanakan di bagi total pelayanan	100	100	843.610.340	100	892.676.675	100	1.048.700.000	100	1.310.843.000	100	1.420.389.889	100	5.516.219.904	SEKCAM
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah jasa Komunikasi, SDA dan Listrik		228 Rekening	228 Rekening	365.411.500	228 Rekening	342.975.373	228 Rekening	261.000.000	228 Rekening	261.060.000	228 Rekening	370.500.000	1368 Rekening	1.600.946.873	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor		n.a	-	-	2 Unit	19.700.000	3 Unit	30.000.000	3 Unit	30.000.000	3 Unit	30.000.000	11 Unit	109.700.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan Dinas		3 Unit	4 Unit	9.513.900	3 Unit	2.945.600	3 Unit	9.000.000	4 Unit	9.000.000	4 Unit	40.000.000	21 Unit	70.459.500	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah jasa Administrasi keuangan		35 O/B	60 O/B	61.830.000	84 O/B	33.996.000	138 O/B	118.562.400	138 O/B	118.680.000	-	-	455 O/B	333.068.400	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Jasa Kebersihan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat Tulis kantor		21 Jenis	21 Jenis	48.346.000	21 Jenis	53.908.500	21 Jenis	78.979.920	21 Jenis	78.981.000	21 Jenis	78.981.000	105 Jenis	339.196.420	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan penggandaan		4 Item	6 Item	14.183.000	6 Item	13.928.800	5 Item	20.000.000	5 Item	20.000.000	5 Item	20.000.000	27 Item	88.111.800	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah Perbaikan Instalasi		n.a	-	-	-	-	1 Paket	7.500.000	-	-	1 Paket	15.000.000	2 Paket	22.500.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Jumlah Bahan Bacaan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor		9 Jenis	-	-	-	-	-	-	20 Jenis	7.500.000	18 Jenis	35.000.000	36 Jenis	42.500.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

			Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makanan dan minuman		1940 Porsi	625 Porsi	14.63 2.500	550 Porsi	14.00 0.000	1000 Porsi	30.00 0.000	1000 Porsi	30.00 0.000	2950 Porsi	75.00 0.000	100 15 Porsi	163. 632. 500	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah dan ke Luar Daerah	Jumlah kegiatan rapat-rapat dan Koordinasi		18 Org	58 Org	19.00 0.000	116 Org	59.95 0.000	58 Org	100.0 00.00 0	50 Org	100.0 00.00 0	58 Org	100.0 00.00 0	366 Org	378. 950. 000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan Jasa Administrasi Tekhnis Perkantoran	Jumlah Jasa Administra si Teknis perkantoran		32 Orang	32 Orang	310.6 93.44 0	32 Orang	326.3 17.40 2	32 Orang	373.6 57.68 0	420 O/B	373.8 00.00 0	32 Orang	615.9 08.88 9	160 Org	2.00 0.37 7.41 1	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah Perbaikan Peralatan Kerja		n.a	-	-	20 Unit	9.955. 000	30 Unit	15.00 0.000	30 Unit	15.00 0.000	30 Unit	15.00 0.000	110 Unit	54.9 55.0 00	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat menyurat		1220 Lembar / Thn	-	-	-	-	640 Lembar / Thn	5.000 .000	500 Lembar / Thn	5.000. 000	1220 Lembar / Thn	10.00 0.000	610 0 lembar/t hn	20.0 00.0 00	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Perlengkapan Kegiatan Hari-Hari Tertentu	Jumlah Perlengkapan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

			Mengikuti Pameran Sangasanga dan Erau Kutai Kartanegara	Jumlah Anggota yang mengikuti		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Kesra
			Fasilitas Manajemen Kepegawaian	Jumlah ASN		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan Serifikat Tanah	Jumlah Tanah yang disertifikasi		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Pemerintahan
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga		n.a	-	-	6 Jenis	15.00 0.000	-	-	5 Jenis	11.82 2.000	6 Jenis	15.00 0.000	24 Jenis	41.8 22.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan alat/bahan kebersihan	Jumlah alat/bahan kebersihan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan	Jumlah sarana dan prasarana kearsipan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

			Penyediaan jasa pengamanan kantor	Jumlah Anggota Keamanan Kantor		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana	
			Penyediaan jasa administrasi pengelolaan barang	Jumlah anggota pengelola barang		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana	
			Penataan Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Fasilitas Pendukung Penataan Arsip		n.a	-	-	-	-	-	1 Unit	250.000.000	-	-	1 Unit	250.000.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana	
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan layanan Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik	Jumlah sarana dan prasarana dalam kondisi baik dibagi total jumlah sarana dan prasarana dikali 100			39.500.000		362.317.300		117.500.000		57.000.000		454.500.000		1.030.817.300	SEKCAM

			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor		n.a	-	-	375 M2	15.00 0.000	-	-	375 M2	-	375 M2	15.00 0.000	150 0 M2	30.0 00.0 00	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pengadaan perlengkapan gedung		4 Unit	4 Unit	39.50 0.000	58.20 0.000	3 Unit	3 Unit	100.0 00.00 0	4 Unit	39.50 0.000	4 Unit	39.50 0.000	18 Unit	276. 700. 000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Rehab sedang/berat gedung kantor	Jumlah gedung yang direhabilisasi		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pengadaan perlengkapan gedung		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	23 Stel	32.50 0.000	23 Stel	32.5 00.0 00	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pengembangan Bangunan Gedung Kantor	Jumlah Pengembangan Bangunan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	50 Meter	250.0 00.00 0	325 Met er	250. 000. 000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

			Pengadaan Meubeleur	Jumlah Meubeleur		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana	
			Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan Camat	Jumlah Rumah Jabatan yang direhabilis asi		1 Unit	-	-	154 M2	149.649.500	-	-		-	-	308 M2	149.649.500	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana	
			Pemeliharaa n Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Dina s Camat	Jumlah Rumah Dinas/Jaba tan yang diberi pemelihar aan		n.a	-	-	486 M2	15.000.000	500 M2	17.500.000	400 M2	17.500.000	500 M2	17.500.000	1986 M2	67.500.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pengadaan perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas	Jumlah Pengadaa n perlengkapan Rumah Jabatan/D inas		n.a	-	-	10 Stel	10.000.000	-	-	-	-	-	-	10 Stel	10.000.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dina s	Jumlah Pengadaa n Peralatan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

			Pemeliharaan rutin/berkala jaringan/listrik dan telepon	Jumlah pemeliharaan		n.a	-	-	1 Paket	14.700.000	-	-	-	-	-	-	-	14.700.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	Jumlah Rumah Dinas/Jabatan yang diberi pemeliharaan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pemeliharaan rutin/berkala Meubeleur	Jumlah Meubeleur		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pemeliharaan rutin/berkala Halaman, Tanaman, dan Tempat Parkir gedung kantor dan rumah jabatan	Jumlah Pemeliharaan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Rehabilitasi sedang/berat rumah Dinas Pegawai Kecamatan	Jumlah rumah pegawai yang direhabilisasi		n.a	-	-	100 M2	99.767.800	-	-			100 M2	100.000.000	300 M2	199.767.800	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

			Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Jumlah Pelanggaran Disiplin Aparatur	Jumlah Penegakan Disiplin	0	3	-	2	-	0	-	0	-	0	83.000.000	-	83.000.000	SEKCAM
			Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	63 org	31.500.000	63 org	31.500.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	63 org	31.500.000	63 org	31.500.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Penyusunan Dokumen Uraian Tugas/Anjab	Jumlah Buku/Dokumen Uraian Tugas/Anjab		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Sosialisasi Penerapan Disiplin Aparatur	Jumlah Peserta		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	128 Org	20.000.000	512 Org	20.000.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Fasilitas Pembinaan ASN	Jumlah ASN		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Pengadaan pakaian Olahraga	Jumlah Pakaian Olahraga		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

			Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rata-rata nilai Kinerja SKP	Jumlah total nilai SKP dibagi jumlah Pegawai	80	80	-	83	-	85	-	90	25.500.000	95	50.500.000	433	76.000.000	SEKCAM
			Pendidikan dan Pelatihan Formal bagi SDM Aparatur	Jumlah peserta		na	-	-	-	-	-	-			5 org	25.000.000	10 org	25.000.000	Kasi Pelayanan Umum
			Fasilitasi Tim BEKIAS Perangkat Daerah	Jumlah Anggota Tim		na	-	-	-	-	-	-	10 org	25.500.000	10 org	25.500.000	20 org	51.000.000	Kasi Pelayanan Umum
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Pelayanan Umum
			Menyusun Dokumen Pegawai	Jumlah Pegawai		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Menyusun DUK, Kendali Kenpa dan Kenali KGB	Jumlah data pegawai		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja	Jumlah kegiatan Renja tahun yang sesuai														SEKCAM

					dengan Renstra dibagi total kegiatan Renjatan tahun n x 100														
				Ketepatan waktu laporan Keuangan dan Aset	Jumlah laporan tepat waktu dibagi jumlah laporan harus tepat waktu dikali 100														SEKCAM
				Persentase Temuan Audit	Jumlah kegiatan yang mendapat temuan BPK dan Inspektorat tahun n dibagi total kegiatan tahun n x 100		-	-	-	2.557.665.600	-	90.000.000	-	51.822.000	-	173.680.000	-	2.873.167.600	SEKCAM

			Penyusunan Dokumen Rencana Pengendalian dan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Jumlah Dokumen		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Prog/Keu
			Pengendalian sistem pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah dokumen		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Prog/Keu
			Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Prog/Keu
			Penyusunan Revisi Dokumen Renstra	Jumlah dokumen		1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	40.000.000	-	-	-	-	-	1 Dokumen	40.000.000	Kasubag Prog/Keu
			Penyusunan Final Revisi Dokumen Renstra	Jumlah dokumen		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Prog/Keu
			Fasilitasi Penyelesaian Kewajiban Pihak Ketiga	Jumlah Penyelesaian Kewajiban Pihak Ketiga		n.a	-	-	14 Paket	2.438.275.600	-	-	-	-	-	14 Paket	2.438.275.600	Kasi PMD

			Penyusunan Buku Profile SKPD	Jumlah Buku		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 Buk u	-	Kasubag Prog/Keu	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja Serta Monev	Jumlah dokumen		n.a	-	-	4 Doku men	15.00 0.000	4 Dokum en	40.00 0.000	4 Doku men	40.00 0.000	4 Doku men	40.00 0.000	16 Dok ume n	135. 000. 000	Kasubag Prog/Keu
			Penyusunan Renstra SKPD	Jumlah dokumen		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Prog/Keu	
			Penyusunan pelaporan keuangan persemester an dan laporan akhir	Jumlah dokumen		n.a	-	-	2 Doku men	14.39 0.000	-	-	4 Doku men	11.82 2.000	4 Doku men	15.00 0.000	16 Dok ume n	41.2 12.0 00	Kasi PMD
			Penyusunan Potensi Kewilayahan Kecamatan	Jumlah Dokumen potensi Kecamatan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana	
			Inventarisasi BMD	Jumlah Invetarisa si BMD		na	-	-	1 Paket	50.00 0.000	1 Paket	50.00 0.000	-	-	-	-	2 Pak et	100. 000. 000	Kasubag Prog/Keu

			Fasilitas penyusunan dokumen Renstra	Jumlah Dokumen Laporan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Prog/Keu
			Fasilitas Penjangkaran Aspirasi	Jumlah dokumen		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Rekonsiliasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah laporan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	12 Laporan	96.06 2.400	12 Laporan	96.0 62.4 00	
			Rekonsiliasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	12 Laporan	22.61 7.600	12 Laporan	22.6 17.6 00	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah		Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Komponen Penilaian RB)				8,14	8		8		8		9		8,75		8,75	Bupati/Camat
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Muara Kaman	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan			Nilai survey kepuasan masyarakat	n.a		n.a										CAMAT

		tan																	
			Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan Perjinan dan non perijinan	Jumlah layanan tepat waktu dibagi total layanan dikali 100 persen	n.a	n.a	-	100	20.000.000	100	20.000.000	100	40.000.000	100	20.000.000	100	100.000.000	Sekcam
			Fasilitasi PATEN	Jumlah Ijin / Surat Keterangan yang diterbitkan		n.a	-	-	1 Kegiatan	20.000.000	1 Kegiatan	20.000.000	1 Kegiatan	20.000.000	1 Kegiatan	20.000.000	4 Kegiatan	80.000.000	Kasi Pelayanan Umum
			Sosialisasi Pelayanan Kecamatan pada masyarakat	Jumlah Peserta		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Pelayanan Umum
			Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan di wilayah Kecamatan	Jumlah Monev		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Pemerintahan

			Fasilitasi Pendampingan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, BPD dan Pengangkatan Perangkat Desa	Jumlah Desa	n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Prog/Keu
			Fasilitasi Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Desa (Pendampingan Pelaksanaan Musrenbang desa serta Penyusunan RPJMDes dan RKPDes)	Jumlah Desa	n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Pemerintahan
			Fasilitasi Pendataan dan Penertiban	Jumlah yang data	n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Pemerintahan

			Pemungutan Retribusi dan Pajak Bumi Bangunan (PBB)															
			Fasilitasi Pembinaan Aparatur Pemerintah Desa dan BPD	Jumlah Aparatur pemerintahan desa		n.a	-	-	-	-	-	20 Desa	10.000.000	-	-	1 Kegiatan	10.000.000	Kasi Pemerintahan
			Fasilitasi Pendampingan dan Pembinaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPJ)	Jumlah Pendampingan dan pembinaan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Trantib

			Fasilitasi Pembinaan Kewilayahan, Pendampingan Penyelesaian Tapal Batas Desa dan Sengketa Tanah	Jumlah Pembinaan dan Penyelesaian		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Fasilitasi Kegiatan Peningkatan Kamtibmas dan Penanganan Bencana Alam di wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan		n.a	-	-	-	-	-	20 Keg	10.000.000	-	-	-	10.000.000		
			Fasilitasi Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan dan Pendampingan Penyaluran Raskin	Jumlah kegiatan		n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Kesra	
			Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Kecamatan	Tingkat Partisipasi Masyarakat	Jumlah Perwakilan lembaga yang hadir dibagi total	100	100	335.575.000	100	364.300.000	100	413.300.000	100	404.335.000	100	418.335.000	100	1.935.845.000	CAMAT / SEKCAM

					yang diund ng														
			Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Jumlah Peserta Musrenbang		125 Org	-	-	125 Org	25.00 0.000	125 Org	25.00 0.000	125 Org	25.00 0.000	125 Org	25.00 0.000	500 Org	100.000.000	Kasi PMD
			Fasilitasi MTQ	Jumlah Peserta MTQ		46 Org	45 Org	26.975.000	100 Org	57.00 0.000	100 Org	57.00 0.000	100 Org	57.00 0.000	100 Org	57.00 0.000	445 Org	254.975.000	Kasi Kesra
			Fasilitasi Lembaga kemasyarakatan	Jumlah Lembaga		64 org	65 org	154.100.0000	10 org	61.30 0.000	10 org	61.30 0.000	10 org	61.30 0.000	10 org	61.30 0.000	155 O/B	399.300.000	Kasi Kesra
			Fasiltasi Linmas	Jumlah Linmas		31 Org	31 Org	154.500.0000	31 Org	201.000.0000	31 Org	201.000.0000	31 Org	201.035.0000	31 Org	201.035.0000	155 Org	958.570.000	Kasi Trantib
			Fasilitasi Perayaan hari-hari tertentu	Jumlah Peserta		n.a	-	-	n.a	-	60 org	29.00 0.000	50 org	20.00 0.000	60 org	29.00 0.000	180 org	78.000.000	Kasi Kesra
			Fasilitas Lomba Desa/Kelurahan	Jumlah Lomba		n.a	-	-	-	-	-	-	-	20 Desa	5.000.000	40 Desa	5.000.0000	Kasi PMD	
			Fasilitasi Pemberdayaan PKK	Jumlah Lembaga		na	-	-	25 Org	20.00 0.000	25 Org	20.00 0.000	25 Org	20.00 0.000	25 Org	20.00 0.000	100 Org	80.000.000	Kasi Kesra

			Fasilitasi Adat Budaya Kecamatan/Kabupaten	Jumlah Peserta	n.a	-	-	n.a	-	50 org	20.00 0.000	50 org	20.00 0.000	50 org	20.00 0.000	150 org	60.0 00.0 00	Kasi Kesra
			Pelaksanaan Kerja Tim Asistensi dan Verifikasi APBDes (Pendampingan ADD dan Dana Desa)	Jumlah Desa yang diasistensi dan verifikasi	n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
			Fasilitasi Pendampingan dan Pembinaan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dan Perundang-Undangan Desa	Jumlah Penampungan dan pembinaan	n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Pemerintahan
			Fasilitasi Kegiatan Lomba Gotong Royong Masyarakat	Jumlah lomba	n.a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Kesra
Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)		Cakupan aksesibilitas antar wilayah (Kabupaten)			75		75		75		76		77		77		77	BUPATI / CAMAT

	Meningkat nya aksesibilit as antar dan inter wilayah Kecamata n Muara Kaman	Cakupa n aksesibi litas antar wilayah Kecama tan Muara Kaman			Perhitu ngan Konekt ivitas dan Kondis i jalan Baik														CAMAT
			Program Pembangunan Jalan dan Jembatan Kecamatan / Kelurahan				-		374.547 .000		-		-		-		374.5 47.00 0		CAMAT
			Pembanguna n jalan kecamatan / Kelurahan	Jumlah Pembang unan jalan kecamata n / Kelurahan		Na	-	100 M	199. 748. 500							100 M	199. 748. 500		Kasi PMD
			Pembanguna n jembatan kecamatan / Kelurahan	Jumlah Pembang unan jembatan kecamata n / Kelurahan		Na	-	1 Unit	174. 798. 500							2 Unit	174. 798. 500		Kasi PMD
			Program Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kecamatan/ Kelurahan					941.972 .400	1.967.4 96.100		-		-		-		2.909 .468. 500		CAMAT
			Peningkatan/ Pemeliharaa n jalan kecamatan /	Panjang jalan		225 M	891 M	941. 972. 400	1060 M	1.76 8.04 3.60 0						217 6 M	2.71 0.01 6.00 0		Kasi PMD

			Peningkatan/ Pemeliharaa n jembatan kecamatan	Jumlah Unit		n.a	Na	-	1 Unit	199.452.500							2 Unit	199.452.500	Kasi PMD
			Program Pembangunan dan Rehabilitasi/ Pem eliharaan jalan dan Jembatan Kecamatan	Cakupan Panjang jalan & Jembatan dalam kondisi baik	Jumla h panjan g kondisi baik dibagi total panjan g			-		-				-		25.050.000.000		25.050.000.000	CAMAT
			Pembanguna n jalan kecamatan	Panjang jalan		n.a					-		-	-	40.000 M	8.000.000.000	40.000 M	8.000.000.000	Kasi PMD
			Pembanguna n jembatan kecamatan	Jumlah unit		n.a					-		-	-	10 Unit	2.000.000.000	10 Unit	2.000.000.000	Kasi PMD
			Peningkatan/ Pemeliharaa n jalan kecamatan	Panjang jalan		n.a					-		-	-	40.000 M	8.000.000.000	40.000 M	8.000.000.000	Kasi PMD
			Peningkatan/ Pemeliharaa n jembatan kecamatan	Jumlah unit		n.a					-		-	-	10 Unit	2.000.000.000	10 Unit	2.000.000.000	Kasi PMD
			Penyusunan perencanaan kebutuhan jalan dan Jembatan	Jumlah dokumen		n.a					-		-	-	-	-	20 Dok	-	Kasi PMD

			Pembangunan Turap Jalan	Panjang Turap	n.a							-	-	2.000 M	4.000.000.000	2.000 M	4.000.000.000	Kasi PMD
			Rencana Kebutuhan Pembangunan Turap	Jumlah Dokumen	n.a							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
			Pembangunan Saluran Drainase Kecamatan	Panjang Drainase yang dibangun	n.a							-	-	5.000 M	1.000.000.000	10.000 M	1.000.000.000	Kasi PMD
			Pembangunan Saluran Gorong-gorong Kecamatan	Panjang Gorong-gorong yang dibangun	n.a							-	-	10 Unit	50.000.000	20 Unit	50.000.000	Kasi PMD
			Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Drainase	Panjang Drainase yang dipelihara/ditingkatkan	n.a							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
			Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Gorong-gorong	Panjang Gorong-gorong yang dipelihara/ditingkatkan	n.a							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
			Survey Kondisi Drainase/Gorong-gorong	Jumlah Survey Kelurahan/Desa	n.a							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD

			Penyusunan Perencanaan Pembanguna n /Pemeliharaa n/Peningkata n Saluran Drainase/Gor ong-gorong Kecamatan	Jumlah Dokumen	n.a									-	-	-	-	Kasi PMD
			Fasilitas Kerjasama dengan Swasta	Jumlah fasilitasi CSR Perusaha an	n.a								-	-	-	-	-	Kasi PMD
			Program Pembangunan /Pemeliharaan/P eningkatan Saluran Drainase/Goron g-gorong Kecamatan	Cakupan drainase dalam kondisi baik	Panjang g draina se dalam kondisi baik dibagi total panjang g draina se di wilaya h kecam atan												-	CAMAT
				Cakupan gorong- gorong dalam kondisi baik	Panjang g gorong - gorong dalam kondisi baik dibagi total panjang g			399.121 .800	-		-		-		-		399.1 21.80 0	CAMAT

					gorong - gorong di wilaya h kecam atan														
			Pembanguna n Saluran Drainase Kecamatan	Panjang Drainase yang dibangun		n.a	177 M	399. 121. 800	-	-	-	-					177 M	399. 121. 800	Kasi PMD
			Pembanguna n Saluran Gorong- gorong Kecamatan	Panjang Gorong- gorong yang dibangun		n.a	-	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
			Pemeliharaa n/Peningkata n Saluran Drainase	Panjang Drainase yang dipelihara/ ditingkatk an		n.a	-	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
			Pemeliharaa n/Peningkata n Saluran Gorong- gorong	Panjang Gorong- gorong yang dipelihara/ ditingkatk an		n.a	-	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
			Survey Kondisi Drainase/Gor ong-gorong	Jumlah Survey Kelurahan /Desa		n.a	-	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD

			Penyusunan Perencanaan Pembangunan /Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Drainase/Gorong-gorong Kecamatan	Jumlah Dokumen		n.a	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
			Fasilitasi Kerjasama dengan Swasta	Jumlah fasilitasi CSR Perusahaan		n.a	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
			Program Pembangunan Turap Kecamatan	Cakupan pembangunan turap	Panjang turap yang dibangun dibagi yang direncanakan			-		199.808.500	-						199.808.500	CAMAT
			Pembangunan Turap	Panjang Turap		883 M	Na	-	200 M	199.808.500	-					1723 M	199.808.500	Kasi PMD
			Rencana Kebutuhan Pembangunan Turap	Jumlah Dokumen		n.a	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
			Program pembangunan infrastruktur Kecamatan dan Kelurahan					249.798.700		106.933.800	-						356.732.500	CAMAT

			Pembangunan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Jumlah unit		2 Paket	2 Paket	249.798.700	1 Paket	99.433.800						5 Paket	349.232.500	Kasi PMD	
			Pemeliharaan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Jumlah unit		1 Paket	-	-	1 Paket	7.500.000						3 Paket	7.500.000	Kasi PMD	
			Program Pembangunan/Pemeliharaan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Cakupan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik	Sarana dan prasarana umum dalam kondisi baik dibagi total sarana dan prasarana umum di wilayah kecamatan			-		-		105.000.000		105.000.000		127.500.000	-	337.500.000	SEKCAM
			Pembangunan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Jumlah unit		n.a					-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD	
			Pemeliharaan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan **	Jumlah unit		n.a					200 Unit	105.000.000	200 Unit	105.000.000	202 Unit	127.500.000	605 Unit	337.500.000	Kasubag umum kepegawaian & Tatalaksana

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan gambaran keberhasilan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Periode 2016 - 2021.

Suatu indikator kinerja daerah dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program (outcome) terhadap tingkat capaian indikator kinerja daerah berkenaan. Indikator kinerja daerah sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (outcome / hasil) dari kegiatan (output / keluaran). Indikator kinerja program adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil lebih utama dari pada sekedar keluaran, karena hasil (*outcome*) menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Indikator kinerja akan dapat dijadikan sebagai media perantara untuk memberi gambaran tentang prestasi organisasi yang diharapkan di masa mendatang.

Tabel 7.1 (T-C. 28)
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD 2016	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir tahun Periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indek Reformasi Birokrasi	B	B	B	B	BB	BB	BB
1.1	Predikat Akuntabilitas Kinerja	B	B	B	BB	BB	A	A
1.3	Nilai Persepsi kualitas pelayanan (komponen Penilaian RB)	8.14	8.17	8.19	8.24	8.50	8.75	8.75
5	Indek Kesenjangan Wilayah	0.33	0.28	0.28	0.27	0.27	0.26	0.26
5.1	Cakupan Aksesibilitas antar wilayah (kabupaten)	75	75	75.2	75.8	76.70	77	77

BAB VIII P E N U T U P

Penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tidak terlepas dari aspek pengukurannya, sehingga memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi. Pelaksanaan visi dan misi tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, program, dan kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis, diperlukan pengukuran dan evaluasi kinerja.

Indikator-indikator kinerja yang digunakan dalam pengukuran kinerja pelaksanaan kegiatan, program dan kebijakan meliputi (1) indikator masukan, (2) Indikator keluaran, (3) Indikator hasil, (4) Indikator manfaat, dan (5) Indikator dampak. Indikator masukan ini dapat berupa dana, sumberdaya manusia, informasi, kebijakan atau peraturan perundang-undangan. Indikator keluaran dapat berupa fisik dan atau non-fisik. Indikator hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah atau efek langsung. Indikator manfaat adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator dampak adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis ini merupakan pedoman taktis strategis dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2016 - 2021. Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dalam rencana strategis ini berisikan tentang kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan yang disesuaikan dengan Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara 2016-2021 dan merupakan sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama bagi seluruh komponen organisasi Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dengan semangat kemandirian otonomi daerah, dan semangat Visi Kabupaten Kutai Kartanegara Insya Allah Visi tersebut dapat tercapai di masing-masing unit kerja yg diharapkan dapat/mampu memberikan pelayanan yang berarti bagi masyarakat, mampu mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Muara Kaman pada khususnya serta dapat memberikan manfaat bagi proses perencanaan pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara pada umumnya.

Muara Kaman, 20 Nopember 2018



CAMAT MUARA KAMAN,

H. SURYA AGUS, SP., M.Si

PEMBINA

NIP. 19661215 200012 1 001



PEMERINTAHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA KAMAN

Alamat : Jln. Mulawarman No. 1 ☎ Fax Website

Email : muarakaman@gmail.com Kode Pos : 75553

MUARA KAMAN

KEPUTUSAN
CAMAT MUARA KAMAN SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MUARA KAMAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Nomor : 039 / SK / Kec-MK / VIII /2018

TENTANG

PERSONALIA TIM REVIW RENSTRA KECAMATAN 2016-2021
OPD KANTOR CAMAT MUARA KAMAN
TAHUN ANGGARAN 2018

CAMAT MUARA KAMAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertibnya administrasi dan pengelolaan penyelenggaraan rutinitas kerja berjalan lancar, maka dipandang perlu untuk menetapkan Personalia Tim Reviw Renstra Kecamatan 2016-2021 pada Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman Kab. Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2018 ;
- b. Untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dan diatur dalam suatu Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004;
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004;
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004;
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004;
9. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2005;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2017;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 79 Tahun 2017.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 2. Berita Acara Kesepakatan Reviw Program RPJMD Perangkat Daerah 18 (delapan belas) Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara tanggal, 20 Desember 2017;
 3. Berdasarkan RKA dan DPA Belanja Rutin OPD Kecamatan Muara Kaman Tahun Anggaran 2018.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN
PERTAMA :
- : Terhitung Mulai Tanggal **01 Agustus 2018** menetapkan Personalia Tim Reviw Renstra Kecamatan 2016-2021 pada Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara :

No	NAMA	JABATAN	KETARANGAN
1	H. SURYA AGUS, SP., M.Si	PENGARAH	CAMAT
2	BARLIANG, S.Sos	PENANGGUNGJAWAB	SEKCAM
3	RATNA HAYUNINGTYAS, SE	KETUA	KASI PELAYANAN UMUM
4	RULLY PURBAYANTO, S.Sos	SEKRETARIS	KASI PMD
5	AWANG, SE	ANGGOTA	KASI PEMERINTAHAN
6	YUSRI, SE	ANGGOTA	KASUBBAG. PP & K
7	ARSYAD, SE	ANGGOTA	STAF
8	SYAHPUDDIN	ANGGOTA	STAF

- KEDUA :
- : Personalia yang diangkat dalam jabatan tersebut dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat Muara Kaman selaku atasan/pimpinan OPD Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara ;

- KETIGA :
- : Segala biaya yang timbul berkenaan dengan ditetapkan Surat Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Kartanegara melalui DPA Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2018.

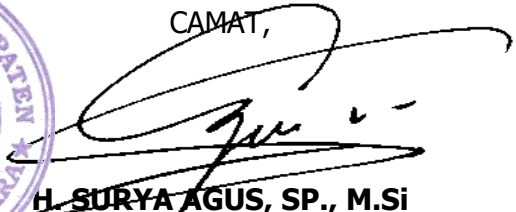
KEEMPAT

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : MUARA KAMAN
Pada Tanggal : 01 AGUSTUS 2018



CAMAT,


H. SURYA AGUS, SP., M.Si

PEMBINA

NIP. 19661215 200012 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kutai Kartanegara Kutai Kartanegara di **Tenggarong**
2. Kepala Inspektorat Kutai Kartanegara di **Tenggarong**
3. Kepala BPKAD Kab. Kutai Kartanegara di **Tenggarong**
4. Yang bersangkutan di **Muara Kaman**
5. Peringgal.