

RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
2021-2026



KECAMATAN MUARA WIS

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2021-2026**

KANTOR CAMAT MUARA WIS

Jl. Patin RT. 08 Muara Wis

Email : kec.muarawis@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan dalam menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Muara Wis Tahun 2022-2026. Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Muara Wis tahun 2022-2026 ini merupakan dokumen Perencanaan Kecamatan untuk periode 5 (lima) tahun yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara 2022-2026 yang memuat Visi Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu:

**“MEWUJUDKAN MASYARAKAT KUTAI KARTANEGARA YANG
SEJAHTERA DAN BERBAHAGIA”**

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Muara Wis tahun 2022-2026 ini juga sebagai Amanah yang harus dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dimana berdasarkan Undang-undang tersebut Penyusunan RKPD harus melalui Proses musyawarah Perencanaan pembangunan (Musrenbang) yang dimulai dari Tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan hingga Forum Perangkat Daerah/Gabungan Perangkat Daerah. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Muara Wis Tahun 2022-2026 ini masih banyak terdapat kekurangan. Kritik, masukan dan saran masih kami perlukan, mudah-mudahan dapat terus disempurnakan demi tercapainya pembangunan masyarakat khususnya di Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara.

Muara Wis, September 2021
An. Camat
Sekretaris Camat Muara Wis

Fadhli Annur, S.Pd

Penata TK. KARTANEGARA

NIP. 197106051996031004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	6
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	6
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	13
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	16
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Perangkat Daerah.....	20
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	22
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.....	22
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	23
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra.....	25
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	25
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	25
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH.....	26
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	26
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	28
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	29
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	36
BAB VII PENUTUP.....	38

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi. Perencanaan pembangunan baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik, diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Sehubungan hal tersebut Kecamatan Muara Wis sebagai salah satu unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah tadi, secara fungsional Kecamatan Muara Wis dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama 5 (lima) tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku 1 (satu) tahun.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Muara Wis Tahun 2022-2026 merupakan dokumen perencanaan Kecamatan Muara Wis untuk periode 5 (lima) tahun kedepan (perencanaan jangka menengah) yang disusun dan dirumuskan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 serta memperhatikan tugas pokok dan fungsi kecamatan. Di dalam Renstra ini memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan pembangunan Kecamatan Muara Wis selama kurun waktu 2022-2026 dengan memperhatikan kebijakan dan prioritas program Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Perencanaan strategis menentukan arah kemana suatu organisasi dibawa pada tahun kedepan atau tahun-tahun berikutnya, bagaimana cara mengarahkannya dan bagaimana mengevaluasi keberhasilan dan ketidakberhasilannya. Fokus dari perencanaan strategis biasanya keseluruhan organisasi. Adapun cakupan perencanaan strategis meliputi visi, misi, tujuan, dan sasaran, metodologi, analisis situasi, tujuan objektivitas dan target. Maka dalam proses penyusunannya tentu memperhatikan semua aspek perencanaan pembangunan.

Dokumen Renstra Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 ini merupakan hasil proses politik yang bermula dari rumusan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih dimana dalam proses penyusunannya dilakukan melalui serangkaian forum musyawarah perencanaan partisipatif dengan melibatkan unsur-unsur pelaku pembangunan dan memasukkan pula segenap komponen perencanaan teknokratik, yakni program dan kegiatan Kecamatan Muara Wis. Seajar dengan itu, muatan Renstra Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 ini

RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS TAHUN 2022-2026

juga memperhatikan pula arahan kebijakan dan program RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara. Oleh karena itu matriks rencana program dan kegiatan pembangunan lima tahunan yang diuraikan dalam dokumen perencanaan ini disusun secara integratif dan komprehensif yang nantinya dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara selama satu tahun anggaran.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 memiliki keterkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan lainnya seperti :

1. RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 sebagai acuan dalam menyusun Renstra Kecamatan Muara Wis dan sekaligus mempertimbangkan azas keberlanjutan dengan program-program pembangunan sebagaimana dimuat dalam Renstra Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026;
2. Renstra Tahun 2022-2026 ini memperhatikan arahan kebijakan dan program pembangunan yang ada pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Renstra Tahun 2022-2026 ini dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) SKPD pada setiap tahunnya selama kurun waktu perencanaan dan dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Muara Wis;

Dalam kaitan dengan sistem keuangan sebagaimana yang diamanatkan Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003, maka penjabaran Renstra dalam Renja untuk setiap tahunnya akan dijadikan pedoman bagi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD).

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara disusun atas dasar:

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- 7) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- 11) Peraturan Pemerintah 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);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103).
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai tindak lanjut Undang-Undang 23 tahun 2014.
- 14) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
- 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
- 16) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur 2019 -2023;
- 17) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 18) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 19) Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 17);
- 20) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013-2033;
- 21) Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan;
- 22) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan;
- 23) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 24) Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran

RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS TAHUN 2022-2026

Kalsifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

- 25) Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- 26) Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Kecamatan dan Kelurahan Dalam Pengelolaan Pembangunan Insfrastruktur Skala Kecil;
- 27) Perbup Kutai Kartanegara No. 60 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Kecamatan dan Kelurahan Dalam Pengelolaan Pembangunan Insfrastruktur Skala Kecil;
- 28) Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara No. B-984 / BAPP / 065.11 / 05 / 2021 tentang Penyempurnaan Rancangan Awal menjadi Rancangan Rencana Startegis PD (RENSTRA- PD) Tahun 2021 - 2026;

1.3 Maksud Dan Tujuan

Penyusunan Renstra Kantor Kecamatan Muara Wis Tahun 2022-2026 dimaksudkan agar Kantor Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis Lokal, Regional, Nasional dan Global sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Kantor Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 adalah untuk :

1. Lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan mengutamakan skala prioritas dalam upaya turut mendukung RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026;
2. Menjabarkan Visi dan Misi Kecamatan Muara Wis Tahun Tahun 2022-2026 ke dalam Tujuan, Sasaran dan Program Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Menyediakan dokumen rencana pembangunan Jangka Menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau Rencana Kinerja Tahunan;
4. Menentukan strategi untuk Pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahanlingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertical dan horizontal, peningkatan produktivitas dan menjamin efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- | | |
|---------------|--|
| BAB I | PENDAHULUAN , berisi latar belakang penyusunan Renstra Kecamatan Muara Wis, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan. |
| BAB II | GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN berisi Tugas, Fungsi, dan Struktur Kecamatan Muara Wis, Sumber Daya Kecamatan, Kinerja Pelayanan Kecamatan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan. |

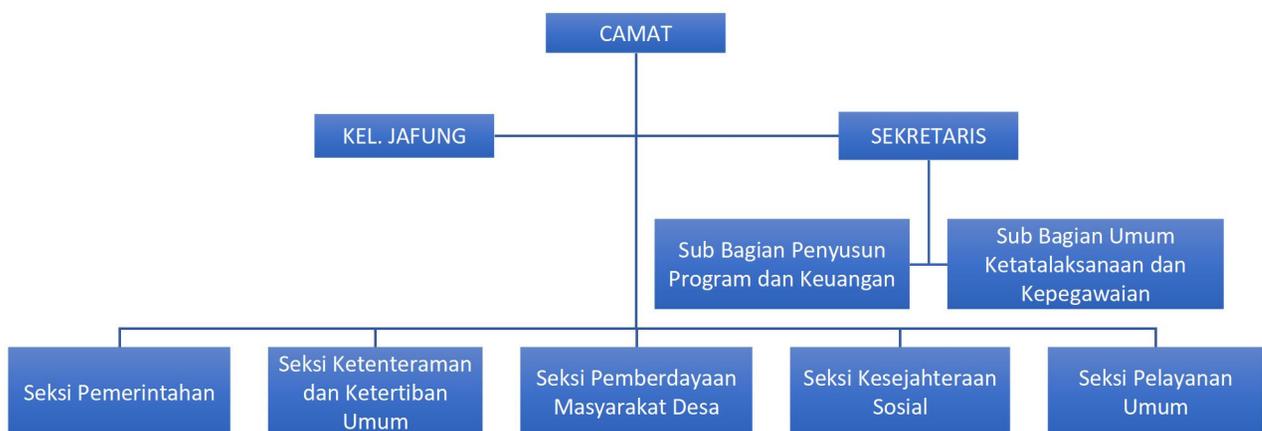
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS** berisi Identifikasi Permasalahan, Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati, dan Penentuan Isu-isu Strategis.
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN** berisi Visi dan Misi Kecamatan Muara Wis , Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Muara Wis.
- BAB V STRATEGI DAH ARAH KEBIJAKAN** berisi rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Kecamatan Muara Wis dalam limatahun mendatang.
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN** berisi Rencana Program dan Kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN** berisi indikator kinerja kecamatan yang menunjang RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara.
- BAB VIII PENUTUP** berisi tentang penutup Renstra

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN

2.1 Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Muara Wis

Adapun struktur organisasi Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut.

Bagan 2.1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Muara Wis



Dasar : Peraturan Bupati Kutai Kartanegara 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan

Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Camat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a) Camat;
- b) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- c) Seksi Pemerintahan;
- d) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- e) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f) Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g) Seksi Pelayanan Umum;
- h) Kelurahan membawahkan:
 - a. Sekretaris;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Pembangunan; dan
 - d. Seksi Sosial.
- i) Kelompok Jabatan Fungsional.

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 ketenteraman 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;

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

- 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 strategik 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.

SEKRETARIS

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan 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.

SUBBAGIAN 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* (WBS) 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 Sangsi, 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 penyusunan 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;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

SUBBAGIAN 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.

SEKSI PEMERINTAHAN

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, 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.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

- 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 ketenteraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman 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 ijin 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 penyiapan 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;

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, 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 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 penyiapan 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.

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.

SEKSI PELAYANAN UMUM

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, 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 penyiapan 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.

2.2 Sumber Daya Kecamatan

2.1.1 Kondisi dan Potensi Geografis

Kecamatan Muara Wis merupakan salah satu dari delapan belas Kecamatan yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara. Luas wilayah Kecamatan Muara Wis tercatat 1.798,80 Km² yang terbagi menjadi 7 (tujuh) Desa, yaitu Muara Wis, Sebemban, Melintang, Lebak Cilog, Lebak Mantan, Enggelam dan Muara Enggelam. Adapun batas administratif Kecamatan Muara Wis sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Kenohan

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kota Bangun
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Muara Muntai
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Kutai Barat

Tabel 2.1.1

Luas Desa dan Jarak Ke Kecamatan Muara Wis

Desa	Luas (Km2)	Jarak ke Kecamatan (Km)
Muara Wis	153,00	0
Sebemban	57,00	6
Melintang	158,00	15
Lebak Cilong		35
Lebak Mantan		45
Enggelam		27
Muara Enggelam	368,00	85
Total	1.798,80	

Sumber : Kecamatan Muara Wis Dalam Angka 2020

Gambar 1 : PETA WILAYAH KECAMATAN



2.1.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia aparatur memiliki peran yang cukup dominan dalam pencapaian tujuan pemerintah Kecamatan secara efektif dan efisien harus didukung dengan keberadaan pegawai yang cukup memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan serta pemberian pelayanan pada masyarakat, Kecamatan Muara Wis didukung oleh 36 (tiga puluh enam) orang pegawai dan 14 (empat belas) orang Tenaga Harian Lepas (THL) sebagaimana dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.1.2
Komposisi pegawai di Kantor Camat Muara Wis

Kriteria		Jumlah (Orang)	Total (Orang)
Jenis Kelamin	Laki-Laki	27	36
	Perempuan	9	
Pendidikan Terakhir	S2	1	36
	S1	8	
	D3	0	
	SLTA	27	
	SLTP	0	
	SD	0	
Pangkat/Golongan	IV	3	36
	III	9	
	II	24	
	I	0	
Jabatan	Eselon III	2	36
	Eselon IV	6	
	Staf	28	
Status Kepegawaian	PNS	36	50
	Tenaga Harian Lepas	14	

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Muara Wis Januari 2021

2.1.2 Sarana dan Prasarana

Kecamatan Muara Wis mempunyai Sarana dan Prasarana yang memadai, yang terdiri dari :

Tabel 2.1.3
Sarana dan Prasarana Kecamatan Muara Wis

No	Jenis Barang	Jumlah	Satuan
1	Gedung Kantor	1	unit
2	Motor Dinas	10	unit
3	Mobil Dinas	2	unit
4	Speedboat	1	unit
5	Lemari	3	unit

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

6	Kursi Kerja	2	unit
7	PC	5	unit
8	Notebook/Laptop	26	unit
9	Handy Talky	21	unit
10	AC	7	unit
11	Springbed	1	buah
12	Mesin rumput	2	unit
13	Ricewarmer	1	unit
14	Wireless	2	unit
15	Alat pemadam	1	buah
16	Mesin ketik	1	unit
17	CCTV	1	unit
18	Proyektor	4	unit
19	Finger Print	1	unit
20	Kursi Lipat	61	buah
21	GPS	1	unit
22	Kursi Tunggu	5	unit
23	Sofa	3	set
24	Televisi	3	unit
25	Dispenser	10	unit
26	Meja Kerja	20	unit
27	Lemari Arsip	10	unit
28	Printer	15	unit
29	Motor Roda 3	2	unit
30	Sound System	1	set
31	Kipas Angin	32	unit
32	Megaphone	2	unit
33	Kamera	2	unit
34	Kursi Rapat	7	buah
35	Rak Besi/Kayu	5	unit
36	Filing Cabinet	16	unit
37	Brangkas	1	unit
38	Alat Penghancur Kertas	3	unit
39	Alat Pembersih	7	buah
40	Microphone	2	unit
41	Kursi Hadap	10	buah
42	Tempat Bermain	1	Set
43	Tabung Gas	1	buah
44	Meja Rapat	6	buah
45	Hard Disk	2	unit
46	Thermogun	2	unit

Sumber : Data Inventaris Barang 31 Desember 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan

Berdasarkan sasaran, target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan KRADENAN. Secara umum beberapa capaian pelayanan kinerja menurut bidang kerja dapat dijelaskan sebagaimana tersebut di bawah ini:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dapat berjalan dengan baik dikarenakan tersedianya pendukung administrasi perkantoran di Kecamatan Muara Wis.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur pada umumnya dapat berjalan dengan

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

baik dengan tingkat capaian kinerja mendekati 100%.

- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur pada umumnya dapat berjalan dengan baik dengan tingkat capaian kinerja mendekati 100%.
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan berjalan dengan baik dengan tingkat capaian kinerja 100%.
- e. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat berjalan dengan baik dengan tingkat capaian kinerja 100%.
- f. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Kecamatan/Kelurahan berjalan dengan baik dengan tingkat capaian kinerja 100%.
- g. Program Pembangunan dan Rehabilitasi/Pemeliharaan jalan dan Jembatan Kecamatan.
- h. Program Pembangunan/Pemeliharaan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan.

Adapun Kinerja Pelayanan pada Kecamatan Muara Wis tahun 2017-2021 sebagaimana disajikan dalam tabel berikut :

Tabel T-C.2.3

CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN KECAMATAN MUARA WIS

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
				2017	2018	2019	2020	2021	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Cakupan Layanan Adminitrasi Perkantoran			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Jumlah Pelanggaran Disiplin Aparatur			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Rata-rata nilai Kinerja SKP			82,67	83,11	83,5	84	84,5	83,6	84,2	100	100	9,88	99,52	99,64
5	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Ketepatan Waktu Laporan Keuangan dan Aset			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Presentase Penurunan Temuan Audit			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan Perjinan dan non perijinan			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	Tingkat Partisipasi Masyarakat			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Cakupan Panjang jalan dalam kondisi baik			53	54	55	56	57	55	56	98,11	98,15	98,18	8,21	98,25
11	Cakupan Infrastruktur Kecamatan dalam kondisi baik			55	56	57	58	59	57	58	96,36	96,43	98,25	8,28	98,31

Tabel T-C.2.4
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN
KECAMATAN MUARA WIS

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Angg gara n	Realis asi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Kecamatan Muara Wis																	
Belanja Tidak Langsung	3.816.022.393	3.591.179.761	3.659.187.764	3.835.352.180		3.755.368.269	3.533.795.126	3.559.709.555	3.717.563.476		98,41	98,40	97,28	96,93		0,00	-0,34%
Belanja Langsung	2.778.905.864	11.168.625.000	2.889.984.000	4.389.285.833		2.758.726.056	10.706.887.834	2.865.972.765	4.311.945.387		99,27	95,87	99,17	98,24		0,16	16,05%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan

Analisis Lingkungan Strategis Organisasi

Analisis lingkungan strategis adalah deskripsi mengenai apa yang terjadi dalam lingkungan organisasi yang dapat memberikan pengaruh terhadap rencana strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis Kecamatan Muara Wis terdiri atas lingkungan internal dan lingkungan eksternal, yang masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan Internal

Lingkungan internal terdiri atas dua faktor strategis yang secara keseluruhan dapat dikelola oleh manajemen Kecamatan Muara Wis, dan terdiri atas faktor kekuatan dan kelemahan organisasi pada masing-masing Urusan.

Urusan Penunjang fungsi Koordinasi :

1.1 Faktor Kekuatan Organisasi :

- 1) Adanya struktur organisasi tugas pokok dan fungsi yang jelas
- 2) Adanya sarana perkantoran yang cukup memadai
- 3) Adanya prasarana lingkungan kantor yang memadai
- 4) Adanya Jaringan Telekomunikasi

1.2 Faktor Kelemahan Organisasi .

- 1) Kurangnya pemahaman pegawai tentang visi misi organisasi
- 2) Kurangnya pemahaman tugas pokok dan fungsi
- 3) Kurangnya tingkat disiplin Pegawai
- 4) Masih kurangnya jumlah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Muara Wis
- 5) Mutu SDM yang masih kurang memadai dalam hal Pelayanan
- 6) Belum adanya Digitalisasi Pelayanan
- 7) Belum terjalinnnya Sinergitas yang kuat

Fungsi Pemberdayaan Masyarakat :

1.3 Faktor Kekuatan Organisasi :

- 1) Adanya struktur organisasi tugas pokok dan fungsi yang jelas
- 2) Adanya sarana perkantoran yang cukup memadai
- 3) Adanya prasarana lingkungan kantor yang memadai

1.4 Faktor Kelemahan Organisasi :

- 1) Kurangnya pemahaman pegawai tentang Pemberdayaan Masyarakat
- 2) Kurangnya pemahaman tugas pokok dan fungsi
- 3) Keterbatasan SDM yang menangani Pemberdayaan Masyarakat
- 4) Program kegiatan pemberdayaan masyarakat masih minim
- 5) Keterbatasan fungsi Kecamatan dalam menangani Pemberdayaan Masyarakat dalam tataran Koordinasi

2. Lingkungan Eksternal

Lingkungan eksternal terdiri atas dua faktor strategis yang karena berada pada lingkungan eksternal organisasi maka tidak dapat dikelola secara langsung oleh manajemen Kecamatan Muara Wis, namun dapat mempengaruhi upaya peningkatan kinerja organisasi. Dua faktor strategis dari lingkungan eksternal organisasi adalah faktor peluang organisasi dan ancaman atau tantangan organisasi masing-masing urusan.

Urusan Penunjang fungsi Koordinasi :

1.1 Faktor Peluang Organisasi :

- 1) Adanya sumber daya manusia yang ada di masyarakat
- 2) Adanya potensi sumber daya alam
- 3) Adanya kebijakan yang berbasis pelayanan terhadap masyarakat
- 4) Adanya dukungan teknologi yang memadai
- 5) Adanya dukungan regulasi (kepastian hukum dalam berbagai aspek)
- 6) Infrastruktur Pemerintah Kota yang memadai
- 7) Adanya Forum-Forum Diskusi terkait fungsi koordinasi
- 8) Adanya FDG disetiap Program Kegiatan

1.2 Faktor Tantangan Organisasi :

- 1) Adanya isu-isu strategis yang mengancam upaya pencapaian tujuan organisasi
- 2) Perkembangan teknologi yang semakin cepat
- 3) Dinamika masyarakat yang semakin berkembang.
- 4) Adanya unsur legislatif yang kritis konstruktif
- 5) Adanya Keterbukaan Informasi Publik

Fungsi Pemberdayaan Masyarakat :

1.3 Faktor Peluang Organisasi :

- 1) Adanya sumber daya manusia yang ada di masyarakat
- 2) Adanya potensi sumber daya alam
- 3) Adanya kebijakan yang berbasis pemberdayaan terhadap masyarakat
- 4) Adanya dukungan teknologi yang memadai
- 5) Adanya dukungan regulasi (kepastian hukum dalam berbagai aspek)
- 6) Infrastruktur Pemerintah Kota yang memadai
- 7) Adanya Forum-Forum Diskusi terkait fungsi pemberdayaan
- 8) Adanya FGD disetiap Program Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

1.4 Faktor Tantangan Organisasi :

- 1) Adanya isu-isu strategis yang mengancam upaya pemberdayaan Masyarakat
- 2) Dinamika masyarakat yang semakin berkembang.
- 3) Adanya unsur legislatif yang kritis konstruktif dalam hal penanganan Masyarakat
- 4) Adanya Keterbukaan Informasi Publik
- 5) Keinginan Masyarakat yang beragam dan heterogen
- 6) Kondisi Perekonomian yang beragam
- 7) Konflik Sosial dan Ekonomi

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Muara Wis berpedoman kepada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan. Yaitu disebutkan dalam Pasal 3 bahwa Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Selanjutnya mengenai fungsi diuraikan pada pasal berikutnya yaitu di pasal 4 yang berbunyi Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal sebelumnya menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Dalam proses melaksanakan fungsi tersebut maka tentu ditemui beberapa kendala dan permasalahan baik secara kelembagaan maupun kemasyarakatan. Oleh sebab itu berikut permasalahan yang berhasil diidentifikasi ditinjau dari pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Muara Wis.

Tabel.T-B.35

Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

No.	PERMASALAHAN POKOK	PERMASALAHAN	AKAR MASALAH
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Belum optimalnya kualitas pelayanan kecamatan	Belum optimalnya koordinasi linmas	Kurangnya pemahaman mengenai tugas dan fungsi linmas
			Minimnya fasilitas (sarana dan prasarana) trantib di kecamatan untuk pelayanan ke seluruh wilayah kecamatan yang cukup luas
		Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat desa dalam proses perencanaan dan pengendalian pembangunan di kecamatan	Belum efektifnya pelaksanaan musrenbang di kecamatan sebab rencana pembangunan untuk tahun depan seringkali tidak disampaikan sebelumnya kepada peserta/masyarakat

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

		Belum optimalnya fasilitas, koordinasi dan pembinaan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan	Belum optimalnya pembinaan aparatur desa dan/atau kelurahan termasuk fasilitasi pemilihan kepala desa dan BPD.
			Belum optimalnya penyelesaian batas wilayah dan sengketa tanah
		Belum optimalnya pelayanan PATEN dan pelayanan sarana dan prasarana umum wilayah kecamatan	Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan PATEN
			Masih kurangnya kemampuan SDM dalam memberikan pelayanan PATEN sesuai SOP
			Masih kurangnya kesadaran masyarakat mengenai kebersihan dan sampah
		Belum optimalnya pelayanan dan koordinasi pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, pemuda dan olahraga, keagamaan, budaya, dan lembaga kemasyarakatan	Kondisi geografis antar wilayah dalam kecamatan yang berjauhan
			Minimnya sarana dan prasarana sosial, umum, dan komunikasi yang menjangkau seluruh wilayah
			Minimnya data dan informasi dari desa dan atau kelurahan
			Masih rendahnya kuantitas dan kualitas SDM aparatur desa dan/atau kelurahan dalam melaksanakan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial
		Belum optimalnya kinerja dan tata kelola kecamatan	Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung kerja aparatur kecamatan
			Belum optimalnya pengelolaan arsip kecamatan secara baku
			Beban kerja belum merata untuk semua jabatan terutama yang menangani keuangan
			Masih rendahnya kuantitas dan kualitas SDM aparatur kecamatan
		Masih rendahnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Masih rendahnya kualitas dan implementasi perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan capaian kinerja.

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Setiap Rencana Strategis (Renstra) harus berpedoman pada Visi dan Misi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, agar dalam pencapaian tujuan pembangunan terdapat sinkronisasi. Dalam hal ini visi dan misi menyesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026, yaitu:

**“MEWUJUDKAN MASYARAKAT KUTAI KARTANEGARA YANG
SEJAHTERA DAN BERBAHAGIA”**

Visi tersebut mengandung dua elemen utama pembangunan yang ingin diwujudkan oleh Bupati dan wakil Bupati terpilih yaitu masyarakat Kutai Kartanegara yang sejahtera dan masyarakat yang bahagia. Penjelasan dari masing-masing elemen visi di atas adalah sebagai berikut:

Masyarakat yang sejahtera, Batasan pengertian sejahtera, kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan, dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan. Diharapkan dari kemudahan mendapatkan kebutuhan dasar masyarakat dan perekonomian, masyarakat semakin sejahtera.

Masyarakat yang berbahagia, Kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang harmoni, hidup dengan penuh ketenteraman Diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian, dan gotong-royong berlandaskan iman dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Diharapkan dari menjaga keharmonisan dalam kehidupan bermasyarakat membuat warga Kabupaten Kutai Kartanegara semakin berbahagia.

Selain visi dan Misi, pasangan Edi Damansyah dan Rendi Solihin Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara merumuskan filosofi pembangunan Kukar tahun 2021-2024 yaitu **Kukar Idaman**. Idaman secara etimologi berarti sesuatu yang diharapkan, yang didambakan, yang dicita-citakan. Sedangkan untuk akronim berarti inovatif, daya saing dan mandiri (Idaman). Kukar Idaman ialah satu gerakan yang mengoptimalkan seluruh potensi daerah, dengan mendorong kreatifitas dan inovasi seluruh pelaku pembangunan dan menciptakan daya saing kemandirian yang didasari semangat kolaborasi dan sinergisitas antara pemerintah kabupaten, dunia usaha, akademisi, dan masyarakat untuk mewujudkan Kukar lebih baik ke depan.

Dalam rangka pencapaian Visi Pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 – 2026, maka ditetapkan misi yang berfungsi sebagai upaya untuk mewujudkan visi, yaitu :

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;

2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya;

3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas antar Wilayah;

5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.

Menelaah paparan Keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran dan program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih yang diuraikan tersebut diatas, Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai tugas pokoknya yakni menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan

RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS TAHUN 2022-2026

masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, Kecamatan Muara Wis memiliki keterkaitan satu misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, yaitu : **Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani**. Penjelasan : Birokrasi merupakan sistem pemerintahan yang dijalankan berpegang teguh pada hierarki dan jenjang jabatan. Birokrasi yang bersih, efektif, efisien dan melayani di Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan Masyarakat kabupaten Kutai Kartanegara yang sejahtera dan bahagia. Program prioritas dalam misi pertama yang dirumuskan adalah Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA), program ASN bahagia, serta Program Kukar bebaya, dimana program tersebut merupakan program dedikasi KUKAR IDAMAN yang dicetuskan Bupati terpilih di masa kampanye. Adapun Kecamatan Muara Wis mendukung salah satu program prioritas dalam misi pertama yaitu Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA).

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Renstra Kecamatan Muara Wis Berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara yang berkaitan dengan Kementerian Dalam Negeri Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kecamatan Muara Wis tidak memiliki keterkaitan langsung dengan Tata Ruang Wilayah dan KLHS dalam melaksanakan tupoksinya.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan Muara Wis yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016, maka Kecamatan Muara Wis mempunyai tugas dan fungsi dalam membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan. Utamanya memberikan pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan perencanaan program dan kegiatan. Adapun isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan Muara Wis adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan
- b. Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- c. Meningkatkan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- d. Meningkatkan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Perda dan Perbup
- e. Meningkatkan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
- f. Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Yang Dilakukan Oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan
- g. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa
- h. Meningkatkan kualitas dan implementasi perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan capaian kinerja.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Muara Wis

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun di Kecamatan Muara Wis, adalah:

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Transparan dan Akuntabel

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kecamatan Muara Wis dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Sesuai dengan tujuan yang telah diuraikan di atas, maka sasaran yang ingin dicapai dan dituangkan dalam rencana strategis Kecamatan Muara Wis dalam periode pembangunan 2022-2026, adalah :

Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan

Adapun indikator target dari sasaran yang ingin dicapai adalah:

1. Persentase Keluhan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan Yang Ditindaklanjuti

2. Persentase Capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum

3. Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa

4. Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan		Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	Na	Na	81	82	83	84	85	85
		1. Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	1. Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	NA	100	100	100	100	100	100	100
			2. Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	NA	100	100	100	100	100	100	100
			3. Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa (Khusus Kecamatan yang memiliki Desa)	Persen	NA	5	5	5,5	6	6,5	7	7
			4. Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Persen	NA	0	0	0	0	0	0	0

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Muara Wis

Strategi adalah cara atau usaha untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, dirancang secara konseptual, analitis, realitis, rasional dan komprehensif. Strategi ini diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan program. Adapun strategi dan arah kebijakan yang digunakan oleh Kecamatan Muara Wis dalam mendukung prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut :

Tabel T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

VISI (RPJMD)	:	“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”		
MISI 1	:	Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan	1.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1. Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
				2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
				3. Meningkatkan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
				4. Meningkatkan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
			2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1. Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
				2. Meningkatkan Pemberdayaan Kelurahan
			3. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1. Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
				2. Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
			4. Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
			5. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatkan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
			6. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatkan kualitas dan implementasi perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan capaian kinerja.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/Lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Instansi Pemerintah. Program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Muara Wis untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan adalah program dan kegiatan lokalitas kewenangan Kecamatan Muara Wis.

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Lebih jelasnya, indikator kinerja merupakan kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi yang diwujudkan dalam ukuran-ukuran tertentu. Kelompok Sasaran adalah semua yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan pembangunan baik internal maupun eksternal Kecamatan Muara Wis.

Pendanaan indikatif merupakan rencana alokasi anggaran yang bersifat indikasi dan dapat disesuaikan jika diperlukan. Sumber dana pendanaan indikatif pada Kecamatan Muara Wis selama 5 (lima) tahun kedepan berasal dari APBD Kabupaten Kutai Kartanegara. Dengan demikian besarnya menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Secara lebih lengkap mengenai rencana program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif Kecamatan Muara Wis tahun 2022-2026 sebagaimana tertuang pada tabel berikut :

Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi			
											2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Yang Efektif, Efisien, Inovatif, Transparan dan Akuntabel							Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	NA	81	10.439.813.220	82	10.439.813.220	83	10.449.813.220	84	10.449.813.220	85	10.449.813.220	85	52.229.066.100	Camat			
Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan							Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	100	100	10.439.813.220	100	10.439.813.220	100	10.449.813.220	100	10.449.813.220	100	10.449.813.220	100	52.229.066.100	Camat			
							Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	100	100		100		100		100		100		100		52.229.066.100	Camat		
							Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Persen	5	5		5,5		6		6,5		7		7			Camat		
							Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Persen	0			0		0		0		0		0			Camat		
		7	01	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persen	100	100	30.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	230.000.000	Kasi Pelayanan Umum	
							Tingkat aksesibilitas wilayah Kecamatan	Persen	78,5	78,5	2.225.000.000	78,5	2.015.000.000	78,5	2.025.000.000	78,5	2.025.000.000	78,5	2.025.000.000	78,5	2.025.000.000	78,5	10.315.000.000	Kasi PMD	
		7	01	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	kegiatan	NA	0	-	0	10.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000	0	40.000.000	Kasi Pelayanan Umum	

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

						Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Perencanaan Pembangunan di Desa																	
		7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan yang diikuti oleh Masyarakat di wilayah kecamatan	Kegiatan	4	4	200.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	8	320.000.000	Kasi Kesra	
		7	01	04			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	persentase kegiatan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal; serta Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kecamatan	persen	100	100	-	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000	100	40.000.000	Kasi Trantib	
		7	01	04	2.01		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	NA	0	-	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	16	40.000.000	Kasi Trantib	
		7	01	04	2.01	02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah kegiatan rapat yang melibatkan tokoh agama dan tokoh masyarakat	Kegiatan	NA	0	-	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	16	40.000.000	Kasi Trantib	
		7	01	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	CAKUPAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persen	100	100	-	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	800.000.000	Kasi Pemerintahan	
		7	01	05	2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	Kegiatan	Na	0	-	16	200.000.000	16	200.000.000	16	200.000.000	16	200.000.000	64	800.000.000	Kasi Pemerintahan	
		7	01	05	2.01	04	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Kemanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Kemanan Lokal, Regional, dan Nasional	Kegiatan	Na	0	-	4	188.000.000	4	188.000.000	4	188.000.000	4	188.000.000	16	752.000.000	Kasi Pemerintahan & Kasi Pem	
		7	01	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di	Jumlah Pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan di	Kegiatan	Na	0	-	12	12.000.000	12	12.000.000	12	12.000.000	12	12.000.000	48	48.000.000	Kasi Pemerintahan	

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

						Kecamatan	Kecamatan														n		
		7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Yang Memiliki Predikat Penyelenggaraan Kinerja Pemerintahan Desa Dalam Kategori Baik	Persen	42,8	45	335.000.000	57,1	385.000.000	71,4	385.000.000	71,4	385.000.000	85,7	385.000.000	85,7	1.875.000.000	Kasi PMD
		7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa Yang difasilitasi	Desa	7	7	335.000.000	7	385.000.000	7	385.000.000	7	385.000.000	7	385.000.000	35	1.875.000.000	Kasi PMD
		7	01	06	2.01	03	Fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa	Jumlah desa yang difasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa nya	Desa	Na	7	85.000.000	7	75.000.000	7	75.000.000	7	75.000.000	7	75.000.000	35	385.000.000	Kasi PMD
		7	01	06	2.01	06	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Desa yang difasilitasi pelaksanaan pilkades	Desa	Na	0	-	0	-	0	-	0	-	3	20.000.000	3	20.000.000	Kasi Pemerintahan
		7	01	06	2.01	07	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah BPD yang difasilitasi	BPD	Na	0	-	7	20.000.000	7	20.000.000	7	20.000.000	7	20.000.000	28	80.000.000	Kasi Pemerintahan
		7	01	06	2.01	11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang difasilitasi	Kegiatan	Na	1	200.000.000	1	230.000.000	1	230.000.000	1	230.000.000	1	210.000.000	5	1.100.000.000	Kasi Tramtib
		7	01	06	2.01	12	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang difasilitasi	Lembaga	Na	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	10	250.000.000	Kasi PMD
		7	01	06	2.01	14	Fasilitasi Kerja Sama Antar-Desa dan Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga	Jumlah MoU yang difasilitasi	MoU	Na	0	-	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	4	40.000.000	Kasi PMD
		7	01	01.			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	NA	61	7.599.813.220	62	7.679.813.220	63	7.679.813.220	64	7.679.813.220	70	7.679.813.220	B	38.319.066.100	Kasubag Peny. Prog dan Keu
		7	01	01.	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	10	19	170.000.000	19	170.000.000	19	170.000.000	19	170.000.000	19	170.000.000	95	850.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

							Daerah																	
		7	01	01.	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	2	3	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	11	150.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	dokumen	Na	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	5	75.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen	Na	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	5	75.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	dokumen	Na	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	5	75.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen	Na	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	5	75.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	8	4	50.000.000	4	50.000.000	4	50.000.000	4	50.000.000	4	50.000.000	20	250.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	laporan	Na	12	30.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000	60	150.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	laporan	Na	14	3.980.867.114	18	4.032.987.114	18	4.032.987.114	18	4.032.987.114	18	4.032.987.114	86	20.112.815.570	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	orang	37	36	3.897.467.114	36	3.897.467.114	36	3.897.467.114	36	3.897.467.114	36	3.897.467.114	180	19.487.335.570	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.02	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah laporan Akuntansi SKPD	laporan	NA	0	-	4	15.000.000	4	15.000.000	4	15.000.000	4	15.000.000	16	60.000.000	Kasubag Keu	
		7	01	01.	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	laporan	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	5	75.000.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	
		7	01	01.	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	laporan	12	12	68.400.000	12	95.520.000	12	95.520.000	12	95.520.000	12	95.520.000	60	450.480.000	Kasubag Peny. Prog dan Keu	

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

		7	01	01.	2.02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	laporan	NA	0	-	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	4	40.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	unit	NA	500	70.800.000	500	80.800.000	500	80.800.000	500	80.800.000	500	80.800.000	250	394.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	laporan	4	4	30.000.000	4	30.000.000	4	30.000.000	4	30.000.000	4	30.000.000	20	150.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	unit	500	500	40.800.000	500	50.800.000	500	50.800.000	500	50.800.000	500	50.800.000	250	10.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	orang	32	35	160.000.000	35	180.000.000	35	180.000.000	35	180.000.000	35	180.000.000	175	880.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.05	01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai yang mendapatkan peningkatan	unit	Na	35	20.000.000	35	20.000.000	35	20.000.000	35	20.000.000	35	20.000.000	175	100.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Unit	Na	35	50.000.000	35	50.000.000	35	50.000.000	35	50.000.000	35	50.000.000	175	250.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	orang	Na	35	50.000.000	35	50.000.000	35	50.000.000	35	50.000.000	35	50.000.000	175	250.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	orang	Na	35	20.000.000	35	30.000.000	35	30.000.000	35	30.000.000	35	30.000.000	175	140.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	orang	Na	35	20.000.000	35	30.000.000	35	30.000.000	35	30.000.000	35	30.000.000	175	140.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	jenis	7	10	616.818.146	11	665.883.746	11	665.883.746	11	665.883.746	11	665.883.746	54	3.280.353.130	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	unit	2	5	7.500.000	10	15.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	45	67.500.000	Kasubag Umum dan Kepeg	

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

		7	01	01.	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	unit	15	15	32.718.146	20	35.883.746	20	35.883.746	20	35.883.746	20	35.883.746	95	176.253.130	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	unit	0	6	20.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	46	100.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	unit	24	15	45.000.000	15	60.000.000	15	60.000.000	15	60.000.000	15	60.000.000	75	285.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	unit	2	2	8.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	10	68.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	jenis	2	2	8.600.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	10	68.600.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Bahan/Material yang disediakan	jenis	0	1	50.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	5	90.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	kali	0	24	20.000.000	24	30.000.000	24	30.000.000	24	30.000.000	24	30.000.000	120	140.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	kali	100	400	375.000.000	400	375.000.000	400	375.000.000	400	375.000.000	400	375.000.000	200 0	1.875.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang mendapatkan Penatausahaan	jenis	1000	1200	50.000.000	1200	50.000.000	1200	50.000.000	1200	50.000.000	1200	50.000.000	600 0	250.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01.	2.06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD yang mendapatkan dukungan pelaksanaan	sistem	0	0	-	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	4	160.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Yang Diadakan	unit	NA	80	1.460.000.000	80	1.525.000.000	80	1.525.000.000	80	1.525.000.000	80	1.525.000.000	400	7.560.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Yang Diadakan	unit	0	0	-	1	180.000.000	1	180.000.000	1	180.000.000	1	180.000.000	4	720.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel Yang Diadakan	unit	0	35	150.000.000	20	120.000.000	20	120.000.000	20	120.000.000	20	120.000.000	115	630.000.000	Kasubag Umum dan Kepeg	
		7	01	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya Yang	unit	5	38	200.000.000	50	175.000.000	50	175.000.000	50	175.000.000	50	175.000.000	238	900.000.000	Kasubag Umum dan	

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan tahun 2017-2021. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Muara Wis yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk 5 (lima) tahun kedepan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026.

Adapun indikator kinerja yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Muara Wis dalam rangka mendukung keberhasilan pembangunan 2022-2026 sebagaimana tercantum dalam tujuan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut :

Tabel T-C.28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
I	INDIKATOR TUJUAN & SASARAN:							
	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Na	81	82	83	84	85	85
	Indikator Sasaran (IKU perangkat daerah):							
	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa (Khusus Kecamatan yang memiliki Desa)	5	5	5,5	6	6,5	7	7
	Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	0	0	0	0	0	0	0
II	INDIKATOR PROGRAM:							
	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Tingkat aksesibilitas wilayah Kecamatan	78,5	78,5	78,5	78,5	78,5	78,5	78,5
	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase kegiatan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal; serta Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**RENSTRA KECAMATAN MUARA WIS
TAHUN 2022-2026**

	CAKUPAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Desa Yang Memiliki Predikat Penyelenggaraan Kinerja Pemerintahan Desa Dalam Kategori Baik	42,8	45%	57,1%	71,4%	71,4%	85,7%	85,7%
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	NA	61	62	63	64	70	70
III	INDIKATOR KEGIATAN:							
	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	NA	0	0	0	0	0	0
	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	NA	0	0	0	0	0	0
	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	17	11	10	10	10	10	51
	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Desa Yang Dilaksanakan	2	2	2	2	2	2	10
	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	NA	0	4	4	4	4	16
	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	Na	0	16	16	16	16	64
	Jumlah Desa Yang difasilitasi	7	7	7	7	7	7	35
	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10	19	19	19	19	19	95
	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Na	14	18	18	18	18	86
	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	NA	500	500	500	500	500	2.500
	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan Administrasi Kepegawaian	32	35	35	35	35	35	175
	Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	7	10	11	11	11	11	54
	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Yang Diadakan	NA	80	80	80	80	80	0
	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	12	12	12	12	12	12	0
	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Na	45	65	65	65	65	305

BAB VIII PENUTUP

Sebagai uraian akhir pada Bab Penutup Renstra Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022-2026 ini, disampaikan kaidah pelaksanaan Renstra dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Sesuai Ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional, maka dengan ditetapkannya Renstra Kecamatan Muara Wis ini selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja atau Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara sampai dengan Tahun 2026;
2. Dengan ditetapkannya Renstra Kantor Kecamatan Muara Wis 2022-2026 ini semua pihak dan pemangku kepentingan (steakholders) yang berkaitan dengan pembangunan bidang pemerintahan untuk menjadikannya sebagai acuan dan arahan operasionalisasi peran masing-masing dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan;
3. Renstra Kecamatan Muara Wis Tahun 2022-2026 ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif dari tahun 2022-2026 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai dengan Tahun 2026;
4. Diharapkan dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Muara Wis Tahun 2022- 2026 ini dapat dibangun komitmen bersama dari seluruh jajaran organisasi untuk azas dalam perencanaan kinerja tahunan dan dapat dihindari adanya rencana kerja atau rencana tahunan yang keluar dari kesepakatan dalam Renstra ini.

Muara Wis, September 2021

An. Camat
Sekretaris Camat Muara Wis



Fadhil Annur, S.Pd
Penata Tk. 1
NIP. 197106051996031004