

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



**RENCANA STRATEGIS AKHIR
(RENSTRA AKHIR)
TAHUN 2022-2026**

KECAMATAN MUARA BADAK

PRAKATA

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nyalah akhirnya kami dapat menyelesaikan **RENCANA STRATEGIS AKHIR (RENSHIR) KECAMATAN MUARA BADAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021-2026**.

Renstra ini secara garis besar membahas tentang visi, misi, tujuan strategis dan sasaran serta permasalahan yang ada di Kecamatan Muara Badak. 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 Akhir 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 Badak, September 2021
Camat Muara Badak,

ARPAN, S. Sos
Pembina
Nip.196806121988031007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN MUARA BADAK	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Muara Badak.....	10
2.2. Sumber Daya Kecamatan Muara Badak.....	22
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	25
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelatanaan Perangkat Daerah.....	30
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN	
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN MUARA BADAK	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Muara Badak	32
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih	34
3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA.....	36
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	37
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	37
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	39
BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN	41
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	45
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	52
BAB VIII PENUTUP.....	54

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 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 2022-2026, yang mana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 5 (Lima) Tahun.

Kecamatan Muara Badak yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan Perangkat Daerah (PD) berkewajiban menyusun Rencana Strategis Akhir Perangkat Daerah (PD) Akhir yang selanjutnya disebut RENSHIR-PD. Sehubungan dengan disampaikannya Rancangan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 yang telah disempurnakan guna dijadikan dasar bagi PD dalam penyusunan Rancangan strategis PD tahun 2021 – 2026.

Berdasarkan surat edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 050.14/1715/BAPPEDA tentang Pedoman penyusunan Rancangan Awal perubahan RENSTRA Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) tahun 2021 – 2026, maka disusunlah perubahan Rencana Strategis Kecamatan Muara Badak Tahun 2021 – 2026 ini.

1.2 LANDASAN HUKUM

Rencana Strategis Akhir Satuan Kerja Perangkat Daerah (PD) atau RENSHIR-PD Kecamatan Muara Badak Tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Permendagri No.86 Tahun 2017
4. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Kepmendagri No. 050-3708Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2005 – 2025.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021.
8. Perbup Kutai Kartanegara No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.
9. Perbup Kutai Kartanegara No. 17 Tahun 2012 tentang pelimpahan kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam Pengelolaan Pembangunan Infrastruktur skala Kecil.
10. Perbup Kutai Kartanegara No. 60 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam Pengelolaan Pembangunan Infrastruktur skala Kecil.
11. Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara No.B-984/BAPP/065.11/05/2021 tentang Penyempurnaan Rancangan Awal menjadi Rancangan Rencana Strategis PD (RENSTRA-PD) Tahun 2021-2026.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Rencana Strategis Akhir Organisasi Kerja Perangkat Daerah (RENSHIR-PD) Kecamatan Muara Badak Tahun 2021 – 2026 ini adalah sebagai pedoman/acuan yang wajib dilaksanakan Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Badak dalam pelaksanaan pemerintahan 5 (lima) Tahun Kedepan.

Adapun Tujuan dari disusunnya Rencana Strategis Akhir Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) Kecamatan Muara Badak Tahun 2021 – 2026 ini adalah :

1. Memfokuskan arah kebijakan Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Badak 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 Badak dalam mencapai tujuan dan sasaran yang akan dicapai
4. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Badak dalam mencapai program/kegiatan yang telah ditargetkan
5. Mempermudah evaluasi kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara Badak dalam upaya meningkatkan kinerja PD.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam Penyusunan Rencana Strategis Akhir Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) Kecamatan Muara Badak Tahun 2021 – 2026 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 B-984/BAPP/065.11/05/2021 tentang Penyempurnaan Rancangan Awal Menjadi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Tahun 2022-2026. Susunannya adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Rencana Strategis Akhir 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 PELAYANAN KECAMATAN MUARA BADAK

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Muara Badak

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 Kecamatan Muara Badak

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 BADAK

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 AKHIR

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 direviw 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 TUJUAN DAN SASARAN

4.1 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 PELAYANAN KECAMATAN MUARA BADAK

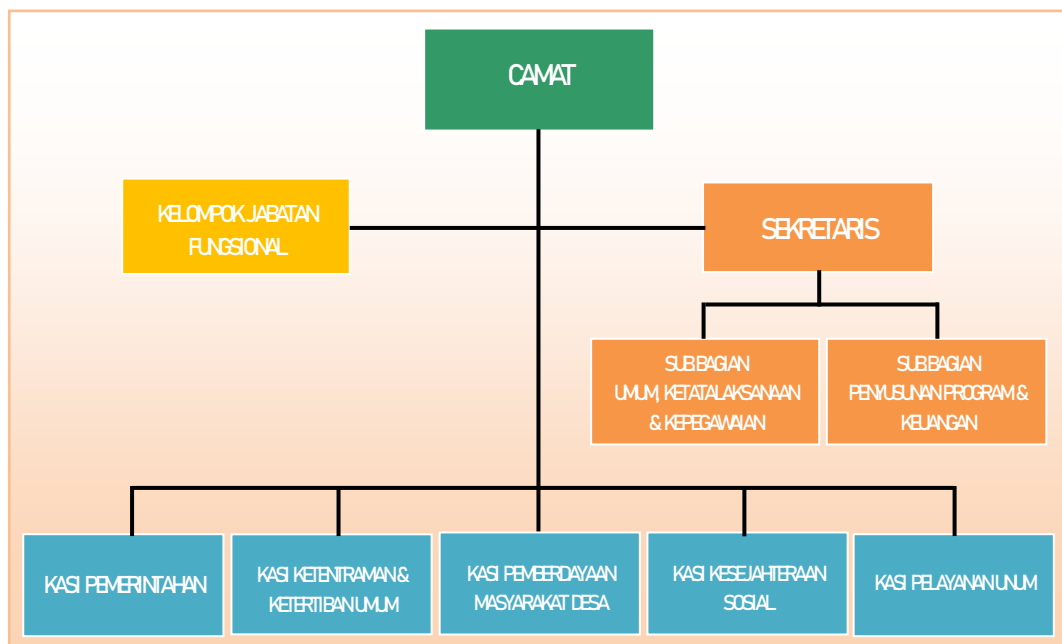
Pelayanan secara umum gambaran pelayanan perangkat daerah mengemukakan capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra sebelumnya serta mengemukakan capain program prioritas melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Susunan organisasi Kantor Camat Muara Badak mengacu pada peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat :
- b. Sekretariat (Sekcam), terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 - 2) 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.

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi sebagai berikut :



2.1.1 Umum

Dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kantor Camat dan Kelurahan dan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kantor Camat di Kabupaten Kutai Kartanegara maka dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut, Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai kerja tertentu, dipimpin oleh camat. Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, secara umum, sebagai berikut :

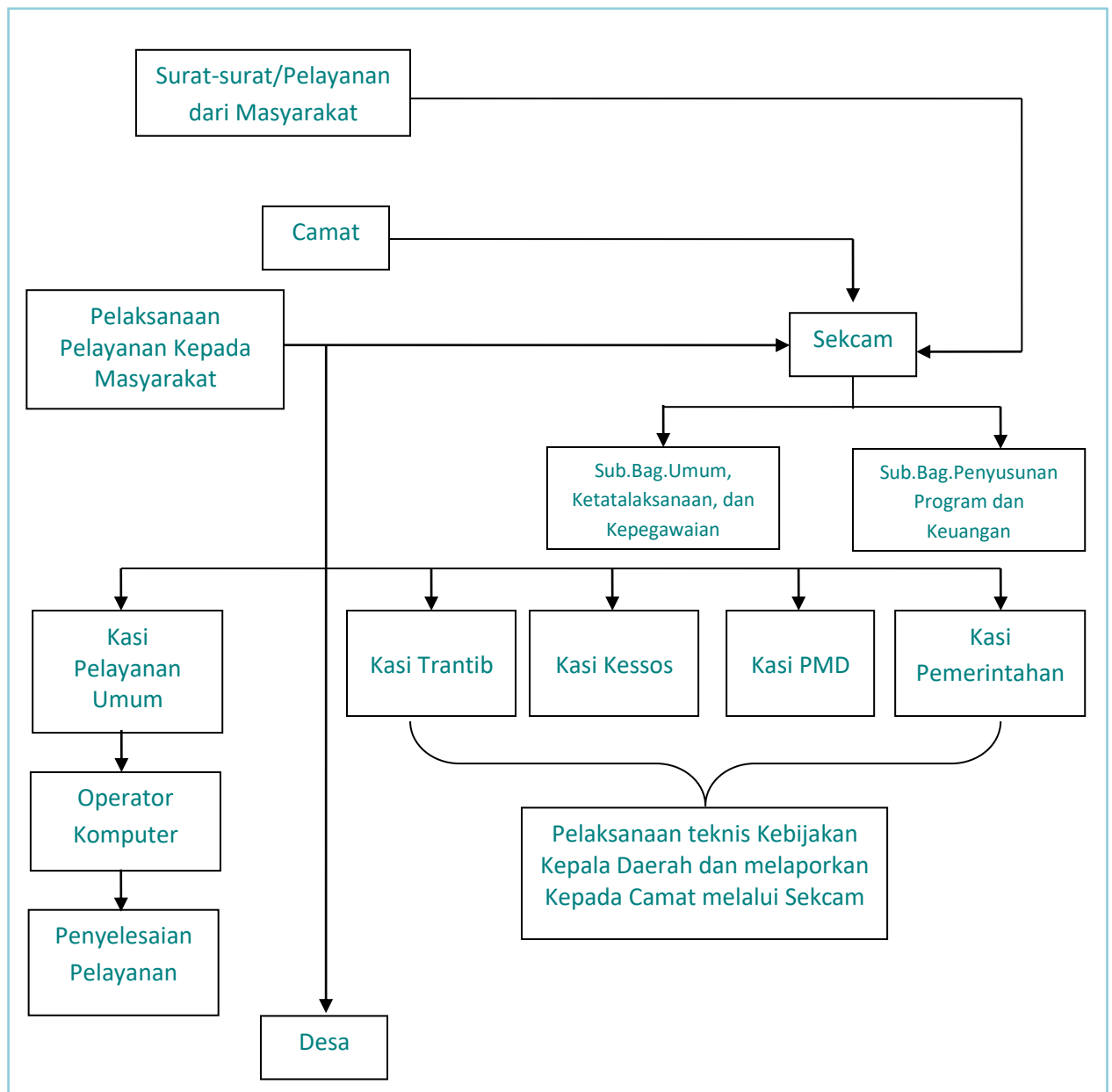
“Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah” meliputi :

- 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; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

2.1.2 Khusus

Secara spesifik tugas dan fungsi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara di dalamnya sebagai berikut :

Bagan 2.2
Alur Kerja Kantor Camat Muara Badak



TATA KERJA :

Tata kerja Camat meliputi:

- 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;
- 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, Ketenteraman 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 meliputi:

- 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 ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangan 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 Kependudukan (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 Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meliputi:

- 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 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 Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- 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;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata kerja Kepala Seksi Pemerintahan meliputi:

- 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.

Tata kerja Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi:

- 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, narkoba, 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;

Tata kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi:

- 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.

Tata kerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial meliputi:

- 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.

Tata kerja Kepala Seksi Pelayanan Umum meliputi:

- 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.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Camat sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

- (1) Kelompok jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap kelompok tersebut dalam Pasal 16 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dalam Pasal 16 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Kantor Camat.

2.2 Sumber Daya Kantor Camat Muara Badak

2.2.1 Kepegawaian

1) Komposisi Pegawai

Secara keseluruhan jumlah personil Kantor Camat Muara Badak sebanyak 34 orang dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi Kantor Camat Muara Badak adalah sebagaimana ditunjukkan tabel :

Tabel 2.2.1
DATA PEGAWAI PNS DI KECAMATAN MUARA BADAK
TAHUN 2021

No.	Kedudukan dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
		Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Camat	1	-	1
2.	Sekretariat			
	- Sekretaris Camat	-	1	1
	- Kepala Sub Bag. Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	4	1	5
	- Staf Pendukung Non PNS	-	1	1
	- Kepala Sub Bag. Penyusunan Program dan Keuangan	2	3	5
3.	Kepala Seksi Pelayanan Umum	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS	-	3	3
	- Staf Pendukung Non PNS	-	2	2
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS	-	1	1
	- Staf Pendukung Non PNS	1	1	2
5.	Kepala Seksi Pemerintahan	1	-	1
	- Staf Pendukung PNS	3	-	3
	- Staf Pendukung Non PNS	-	3	3
6.	Kepala Seksi Trantib	1	-	1
	- Staf Pendukung PNS	-	1	1
7.	Kepala Seksi Pembangunan	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS	-	2	2
	- Staf Pendukung Non PNS	-	1	1

Keberadaan Pegawai Kantor Camat Muara Badak Dengan adanya perubahan Struktur Organisasi yang mengacu pada Perda No.14 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat dan Kelurahan.

2) Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

Dari komposisi Pegawai Kantor Camat Muara Badak yang keseluruhan berjumlah 44 Orang terdapat :

✚ 30 Orang berstatus Pegawai Negeri sipil (PNS)

✚ 13 Orang Non PNS (Tenaga Harian Lepas)

Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian pada organisasi Kantor Camat Muara Badak menurut status pangkat dan golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel ini :

Tabel 2.2.2
JUMLAH PEGAWAI MENURUT STATUS, PANGKAT DAN GOLONGAN
(TAHUN 2021)

No	Status Kepegawaian	Gol/ Ruang	Unit Kerja di Lingkungan Kecamatan Muara Badak							
			Camat	Sekretariat	Seksi Pem	Seksi PM D	Seksi Pel. Umum	Seksi Trantib	Seksi Kessos	Staf
1	Pegawai Negeri									
	Pembina Tk I	IV a	1	1	-	1	-	-	1	-
	Penata Tk I	III d	-	2	1	-	-	-	-	1
	Penata	III c	-	-	-	-	-	-	-	-
	Penata Muda Tk I	III b	-	-	-	-	-	-	-	1
	Penata Muda	III a	-	-	-	-	-	-	-	6
	Pengatur Tk.I	II d	-	-	-	-	-	-	-	3
	Pengatur Muda Tk.I	II c	-	-	-	-	-	-	-	7
	Pengatur Muda	II b	-	-	-	-	-	-	-	1
	Pengatur Muda	II a	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Tenaga Harian Lepas	-	-	-	-	-	-	-	-	14
	Total		1	3	1	1	-	-	1	33

3) Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Mengacu pada klasifikasi status pegawai, maka tingkat pendidikan yang ditamatkan oleh pegawai Kantor Camat Muara Badak, adalah sebagai berikut:

Pegawai negeri Sipil (PNS) terdapat :

-  3 Orang berpendidikan S-2
-  16 Orang berpendidikan S-1
-  2 Orang berpendidikan D-3
-  19 Orang berpendidikan SMA/ sederajat
-  1 Orang berpendidikan SMP/ sederajat

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Muara Badak

Kinerja pelayanan merupakan rencana yang nantinya akan dijadikan acuan untuk melaksanakan program-program selama periode 1 (satu) tahun dalam jangka 22 RENSTRA Kecamatan Anggana 2021 – 2026 waktu 5 (lima) tahun mendatang. Kecamatan Muara Badak merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (PD) yang ada di pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang melaksanakan urusan wajib dalam rangka optimalisasi pelayanan publik.

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Anggana, dapat dilihat beberapa indikator kinerja yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran;
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur;
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur; dan
4. Meningkatnya Sistem Pengawasan Internal dan pengendalian.

Capaian Kinerja Pelayanan Kantor Camat Muara Badak sebagaimana tercantum dalam penjabaran di bawah ini, maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kantor Camat Muara Badak.

1. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan :

Beberapa kinerja pelayanan Kecamatan Anggana di Bidang Pemerintahan tercermin dari :

1. Mengadakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi Kepala Desa bidang pemerintahan.
2. Mengadakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa dan pembentukan Badan permusyawaratan Desa (BPD)

3. Mengadakan Rapat koordinasi rutin dengan Kepala Desa dan Dinas serta Instansi terkait
4. Merencanakan kegiatan penyusunan monografi kecamatan dan pembinaan penyusunan monografi desa;
5. Pembinaan secara rutin ke desa yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

2. Kinerja Pelayanan di Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat :

1. Pembinaan terhadap anggota satgas Linmas yang berada di desa agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
2. Peningkatan dan perwujudan siskamling di tingkat desa, dusun atau lingkungan sampai pada tingkat RT dan RW;
3. Mengadakan patroli rutin gabungan Muspika dan Dinas terkait serta Desa untuk melihat langsung aktivitas masyarakat dalam bersiskamling;
4. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang – undangan di seluruh desa bersama dengan jajaran Muspika dan Dinas atau Instansi terkait.

3. Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan

1. Pembinaan dan pelaksanaan program pembangunan pola kemitraan antara lain dengan Memfasilitasi, membina dan memantau kegiatan peningkatan ketersediaan infrastruktur wilayah yang berbasis masyarakat (kemitraan, swadaya murni, PNPM dan sumber dana lainnya);
2. Monitoring pelaksanaan musrenbang desa dan melaksanakan musrenbang Kecamatan;
3. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan di desa dengan melibatkan para tokoh masyarakat;
4. Memproses administrasi perijinan Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan Bupati;
5. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data Profil kecamatan dan profil desa, data kegiatan pembangunan desa;
6. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan Penyusunan Alokasi Dana Desa dan Dana Desa;

4. Kinerja Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial Masyarakat

1. Verifikasi dan fasilitasi penyaluran dana bantuan RTLH kepada masyarakat;
2. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PKK dan Posyandu;
3. Pelaksanaan Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan;

4. Pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
5. Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam.
6. Menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK-1 (Pencari Kerja Swasta);

5. Kinerja Pelayanan di bidang Pelayanan Umum

1. Menyelenggarakan proses surat keterangan perijinan dan Non Perijinan.
2. Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan "PATEN".
PATEN merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia, dengan Tujuan Utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dibawah koordinasi dan binaan Camat selaku penanggung jawab penyelenggaraan PATEN.

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah (PD) Kantor Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara untuk masa 5 (Lima) tahun kedepan telah ditargetkan sebagaimana dapat dilihat dalam tabel 2.3.1 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.

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 T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Muara Badak

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
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 Badak				N.a	N.a	N.a	N.a	N.a	55	60	65	68						
1.1	Cakupan Layanan Adminitrasi Perkantoran	-	-	-	100	100	100	100	100	94.88	99.98	95.12	92.46	100	94.88	99.98	95.12	92.46	100
1.2	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik	-	-	-	100	100	100	100	100	89.62	99.94	95.24	96.41	100	89.62	99.94	95.24	96.41	100
1.3	Persentase Tingkat Pelanggaran Disiplin ASN	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100
1.4	Rata-rata nilai Kinerja SKP	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-
1.5	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja	-	-	-	-	100	100	100	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100
1.6	Ketepatan waktu laporan Keuangan dan Aset	-	-	-	-	100	100	100	100	-	99.98	93.12	99.64	100	-	99.98	93.12	99.64	100
1.7	Presentase Penurunan Temuan Audit	-	-	-	-	100	100	100	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100
II	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Muara Badak																		
2.1	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan Perjinan dan non perijinan	-	-	-	-	100	100	100	100	-	100	99.69	100	100	-	100	99.69	100	100
2.2	Tingkat Partisipasi Masyarakat	-	-	-	100	100	100	100	100	100	100	99.99	38.94	100	100	100	99.99	38.94	100
III	Cakupan Aksesibilitas antar wilayah Kecamatan Muara Badak																		
3.1	Cakupan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik	-	-	-	100	100	100	100	100	94.83	98.51	97.91	97.65	100	94.83	98.51	97.91	97.65	100
3.2	Cakupan Panjang jalan & Jembatan dalam kondisi baik	-	-	-	100	100	100	100	-	49.98	96.61	98.11	97.47	-	49.98	96.61	98.11	97.47	-
3.3	Cakupan drainase dalam kondisi baik	-	-	-	100	100	100	100	100	49.45	94.46	98.24	97.19	100	49.45	94.46	98.24	97.19	100
3.4	Cakupan Gorong-gorong dalam kondisi baik	-	-	-	100	100	-	100	100	89.04	99.64	-	-	100	89.04	99.64	-	-	100
3.5	Cakupan Turap/Talut/Bronjong dalam kondisi baik				100	100	100	100	-	17.63	95.76	96.64	97.98	-	17.63	95.76	96.64	97.98	-

Dari tabel T-C.23 diatas dapat disimpulkan bahwa target RENSTRA AKHIR pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2017 s/d 2020 dapat tercapai, dengan kata lain kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Anggana memiliki kategori Baik. Keberhasilan ini capaian Kinerja pada periode RENSTRA sebelumnya ini dapat dijadikan acuan dalam menentukan target pada RENSTRA selanjutnya dan dapat dijadikan pendorong untuk kinerja selanjutnya agar menjadi lebih baik. Hanya saja pada tahun 2020 ada sedikit penurunan Anggaran dipertengahan tahunnya dikarenakan defisit Negara baik tingkat Kabupaten, Provinsi dan Pemerintahan Pusat. Maka terjadilah hutang pada kegiatan Non Generik

Tabel T-C.24.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

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	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Belanja Tidak Langsung	3,736,057,199	3,388,085,212	3,594,895,760	3,487,837,877	3,737,711,357	3,383,611,611	3,202,900,650	3,455,444,852	3,129,608,726	1.808.668.365	90.57	94.53	96.12	89.73	49.46	94.12	55.70
Belanja Langsung	2,881,480,691	7,681,930,020	15,688,366,000	20,631,578,458	27,898,677,712	2,219,994,840	7,507,087,040	15,346,671,648	14,928,292,633	429.102.817	77.04	97.72	97.82	72.36	3.71	100	56.44
TOTAL	6,617,537,890	11,070,015,232	19,283,261,760	24,119,416,336	31,636,389,069	5,603,606,451	10,709,987,690	18,802,116,500	18,057,901,359	2.237.771.182	83.80	96.13	96.97	81.04	53.18	34.37	56.29

Dari tabel T-C.24 diatas dapat disimpulkan bahwa target RENSTRA pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2017 s/d 2020 dapat tercapai, dengan kata lain kinerja Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Muara badak memiliki kategori Baik.

Keberhasilan ini capaian Kinerja pada periode RENSTRA sebelumnya ini dapat dijadikan acuan dalam menentukan target pada RENSTRA selanjutnya dan dapat dijadikan pendorong untuk kinerja selanjutnya agar menjadi lebih baik. Hanya saja pada tahun 2020 ada sedikit penurunan Anggaran dipertengahan tahunnya dikarenakan defisit Negara baik tingkat Kabupaten, Provinsi dan Pemerintahan Pusat.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Muara Badak

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Anggana merupakan unit pelayanan umum kepada masyarakat, hal ini dapat dikatakan bahwa tugas utama yang diemban oleh Kantor Kecamatan Muara Badak adalah pelayanan, apalagi di Pemerintah 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.

Pemasalahan pokok yang dihadapi kecamatan yaitu belum optimalnya kualitas pelayanan kecamatan. Dalam upaya pencapaian target dan pembangunan di wilayah Kecamatan Muara Badak sesuai dengan Rencana Kerja Strategis RENSTRA yang telah ditetapkan tak terlepas dari tantangan yang harus dihadapi berkaitan dengan Sumberdaya yang dimiliki, geografir 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 Badak dapat di identifikasi 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

b. Peluang pengembangan pelayanan di Kecamatan Muara Badak

Perangkat Daerah Kecamatan Muara Badak mulai berbenah telah melakukan inovasi pelayanan dalam mengawal dana APBDes yang dinamakan “PATWAL APBDES” yang artinya Patroli Pengawasan APBDesa. Hal ini dilakukan agar dana desa dapat terserap dengan baik dapat termasuk penyediaan sarannya. Ketersediaan jaringan informasi salah satunya internet diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai yang ada dengan menggali informasi dan perbandingan ke Daerah lain baik secara langsung maupun via internet. Sedangkan untuk penerapan teknologi informasi yang digunakan dalam pelayanan dapat dilakukan secara bertahap. Dengan digunakannya teknologi 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 Infrastruktur 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 dilakukan di wilayah Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.

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.

Beberapa permasalahan Pelayanan yang dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kantor Kantor Camat Muara Badak antara lain :

1. Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur Kantor Camat dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
2. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan lain-lain sumber daya keprofesionalan;
3. Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secara optimal;
4. Keberadaan Pusat Pemerintahan atau Pelayanan administrasi kependudukan yang cukup jauh, sehingga mempersulit masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Muara Badak dapat dilihat dari faktor internal dan eksternal. Faktor internal antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparatur belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai antara beban kerja dengan kompetensi.
2. Masih lemahnya pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan mengakibatkan tidak maksimalnya koordinasi antar seksi.
3. Pola pembinaan aparatur yang belum berorientasi pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme pola kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien

Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja antara lain.

1. Pelimpahan kewenangan yang diberikan tidak sepenuhnya didukung oleh pembinaan dari dinas teknis dan operasional, peralatan dan pembiayaan.
2. Kurangnya SDM di tingkat kewilayahan. Adapun permasalahan yang dihadapi.
3. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung kerja aparaturnya kecamatan.
4. Belum optimalnya pengelolaan arsip kecamatan secara baku.
5. Beban kerja belum merata untuk semua jabatan terutama yang menangani Keuangan.

Kecamatan Muara Badak dalam menentukan prioritas dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

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

PERMASALAHAN POKOK (Camat)	PERMASALAHAN (Sekcam dan Kasi)	AKAR MASALAH (Kasi dan Kasubbag)
Belum optimalnya kualitas Pelayanan Kecamatan	Belum Optimalnya koordinasi Linmas	Kurangnya pemahaman tugas dan fungsi linmas
		Minimnya sarpras ditrantib dikecamatan untuk pelayanan ke seluruh wilayah kecamatan yang cukup luas.
	Belum Optimalnya pemberdayaan masyarakat dan desa dalam proses perencanaan dan pengendalian pembangunan di kecamatan	Belum efektifitas pelaksanaan musrenbang dikecamatan sebab rencana pembangunan untuk tahun depan seringkali tidak disampaikan sebelumnya kepada peserta/masyarakat.
	Belum optimalnya fasilitasi dan koordinasi dan pembinaan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan	Belum optimalnya pembinaan aparaturnya desa/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, kelembagaan kemasyarakatan.	Minimnya sarana dan prasarana sosial dan umum yang tidak menjangkau seluruh wilayah.
		Minimnya data dan informasi dari desa dan keluarahan
		Masih rendahnya kualitas SDM aparatur desa/keluarahan dalam melaksanakan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial
	Belum Optimalnya pelayanan internal 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

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

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kutai Kartanegara terpilih adalah : **"Terwujudnya Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"**. Sejahtera adalah kondisi masyarakat Kukar yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan. Berbahagia adalah kondisi masyarakat Kukar yang harmoni, hidup dengan penuh ketentraman diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian dan gotong royong, berlandaskan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Sedangkan misinya adalah :

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.

Misi 1 : Memantapkan Brokrasi yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani

Sasaran Kebijakan : Penguatan Reformasi Birokrasi, Perbaikan Kualitas Layanan Publik, Fasilitasi Kesejahteraan ASN, Penerapan Kerjasama Pemerintah Daerah.

Program Prioritas :

- a. Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA)
- b. Program Aparatur Negara Bahagia
- c. Program Kukar Bebaya

Misi 2 : Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya

Sasaran Kebijakan : Kualitas Layanan Pendidikan, Kualitas Layanan Kesehatan, Kompetensi Tenaga Kerja, Kualitas Layanan Kesejahteraan Sosial dan Pelestarian Budaya Daerah.

Program Prioritas :

- a. Program 1.000 Guru Sarjana
- b. Program Kukar Berkah
- c. Program Beasiswa KUKAR
- d. Program Keluarga Peduli Kesehatan
- e. Program Kukar Siap Kerja
- f. Program Kukar Berbudaya
- g. Program Gerakan Etam Mengaji

Misi 3 : Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Sasaran Kebijakan : Pembangunan Pertanian dalam arti luas, optimalisasi potensi Wisata Alam, Sejarah dan Budaya dan Pengembangan UMKM

Program Prioritas :

- a. Program Pembangunan Pertanian Berbasis Kawasan
- b. Program Hilirisasi Produk Pertanian
- c. Program Kutai Kartanegara Kaya Festival (K3F)
- d. Program Usaha Kecil Idaman
- e. Program Kukar Kreatif

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas Antar Wilayah

Sasaran Kebijakan : Infrastruktur Wilayah, Perumahan, Air Bersih, dan Energi

Program Prioritas :

- a. Program Pemantapan Konektivitas Wilayah
- b. Program Fasilitasi Perumahan Rakyat
- c. Program Terang Kampongku
- d. Program Air Bersih Desa

Misi 5 : Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan

Sasaran Kebijakan : Pembangunan Daerah Berbasis Lingkungan Hidup yang Lestari

Program Prioritas :

- a. Desa Ramah Lingkungan
- b. Kukar Peduli Lingkungan
- c. Dunia usaha Ramah lingkungan

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.

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.

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 Badak juga mengacu pada rencana tata ruang wilayah yang ada sekaligus menelaah perkembangan kajian lingkungan hidup strategis agar pembangunan dapat berjalan berkesinambungan atau berkelanjutan dengan tidak mengganggu lingkungan.

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

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 Badak Kabupaten Kutai Kartanegara pada tahun 2021-2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Rencana Pencapaian Program Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan hasil (realisasi) dengan target kinerja yang direncanakan. telaah ini dilakukan atas pencapaian sasaran yang dipengaruhi oleh pelaksanaan kegiatan dengan membandingkan antara rencana dengan realisasi/ hasil untuk masing- masing kelompok indikator, yaitu indikator kinerja input, output dan outcome antara yang diharapkan dengan realisasinya, atau antara rencana kinerja (performance plan) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (performance result) yang dicapai Kecamatan Muara Badak. Untuk selanjutnya dilakukan analisis terhadap terjadinya celah kinerja (performance gap) karena realisasi berbeda dengan yang direncanakan. Keberhasilan dalam melaksanakan program kegiatan diukur dengan tercapainya realisasi target kegiatan dalam satu tahun rencana kerja, tidak tercapainya program kegiatan disebabkan oleh beberapa faktor pendukung lainnya seperti, sarana prasarana, waktu dan perkembangan harga yang tidak sesuai lagi dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan serta Sumber Daya Manusia.

3.5 Penentuan Isu-isu strategis

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 Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara pada tahun 2021 - 2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

7 (tujuh) Isu strategis Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Dukungan persiapan pembangunan IKN
2. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang lebih baik, cepat, mudah dan bermutu
3. Pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia
4. Optimalisasi potensi ekonomi daerah
5. Penataan infrastruktur daerah yang terintegrasi antara spasial dan fungsional
6. Pengelolaan sumber daya alam berbasis lingkungan
7. Percepatan pembangunan wilayah desa dan kecamatan

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

1. Meningkatkan urusan pemberdayaan masyarakat.
2. Meningkatkan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Meningkatkan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati
4. Meningkatkan pemeliharaan prasarana dan layanan umum
5. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan perangkat daerah di tingkat Kecamatan.
7. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa.

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.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

1.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko dan berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dan usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggung jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan yang bersifat strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas program, agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

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 Badak Kabupaten Kutai Kartanegara dalam lima (5) tahun kedepan tertuang dalam tabel sebagai berikut :

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
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	Na	Na	100	100	100	100	100	500
			Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	Na	Na	71	74	78	80	80	383
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Persen	Na	Na	95	97	99	100	100	491
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai	Na	Na	60	62	64	65	65	316
			Nilai Kinerja dan tata klola perangkat Daerah	Nilai SAKIP	Na	Na	B	B	B	B	BB	B

BAB V

STRATEGIS 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 Anggana adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Strategi SWOT

	Strength (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
Faktor Internal	1. Tersedianya sarana dan prasarana	1. Disiplin kerja belum maksimal/masih rendah
	2. Tersedianya Sumber daya manusia	2. Kualitas dan Kemampuan Sumber Daya Manusia masih rendah
	3. Kompetensi Kelembagaan/Struktur Organisasi yang cukup kuat.	3. Kurangnya kemampuan (skill) beberapa pegawai dalam bidang pekerjaannya masing-masing;
	4. Terisinya seluruh jabatan baik jabatan stuktural maupun jabatan non manajerial.	4. Minimnya pemahaman pegawai dalam mengoperasionalkan tugas pokok dan fungsi serta menyusun Sasaran Kinerjanya masing - masing;
	5. Komitmen besar Camat dalam akselerasi kualitas pembangunan baik fasilitas umum maupun sosial kemasyarakatan	5. Minimnya kesempatan SDM dalam mengembangkan kompetensi dan potensi
Faktor Eksternal		
Opportunity (Peluang)	Strategi SO	Strategi WO
1. Kemudahan Akses Teknologi/Internet	1. Menyediakan data dan informasi secara online.	1. Penggunaan IT dalam meningkatkan kedisiplinan.
2. Kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparatur.	2. Mendorong kreativitas dan inovasi aparatur.	2. Setiap pegawai menyusun program kerja tahunan.

3. Adanya dukungan pelaksanaan program-program kegiatan yang dilaksanakan oleh Desa (ADD) serta Program Dana Desa	3. Memperkuat koordinasi eksternal dan lintas sektoral untuk kemajuan pembangunan.	3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi lainnya
4. Keterlibatan Pengusaha lokal	4. Meningkatkan Koordinasi dengan pemerintah desa dan pengusaha lokal dalam menyusun rencana pembangunan	4. Meningkatkan pengusulan fasilitas umum
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;	1. Meningkatkan kualitas sarana jalan dan fasilitas umum.	1. Menyelaraskan antara kemampuan dan penempatan jabatan non manajerial pegawai
2. Sarana dan prasarana Fasilitas Umum (Jalan dan Listrik) yang masih belum memadai	2. Pemerataan pembangunan antar desa	2. Mengatur pembagian kerja sesuai kemampuan masing-masing pegawai.
3. Keterlibatan Masyarakat yang masih rendah dalam pelaksanaan pembangunan	3. Melakukan pendekatan secara intensif dengan Ketua RT dan Tokoh Masyarakat	3. Memelihara fasilitas umum yang sudah tersedia.
4. Sumber Daya Aparatur di tingkat desa yang masih rendah, baik kualitas serta disiplin kerja	4. Menciptakan Kelompok Usaha Bersama serta lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat.	4. Memberikan reward terhadap pegawai yang paling baik kinerja dan kedisiplinannya
5. Minimnya jumlah penduduk;		
6. Letak antar desa dengan desa yang lain berjauhan;	5. Melakukan restrukturisasi dan pengkaderan organisasi kemasyarakatan.	5. Meningkatkan sosialisasi dan pembinaan tentang substansi organisasi kemasyarakatan dalam proses pembangunan.
7. Budaya masyarakat yang apatis terhadap pembangunan dan lingkungan sekitar	6. Melakukan koordinasi dengan perusahaan dan SKPD terkait yang menangani aset pemerintah daerah.	
8. Masih terdapat sarana jalan penghubung antar desa yang sulit dijangkau	7. Menyampaikan usulan perbaikan jalan	

Dari tabel diatas program kegiatan menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Kecamatan Anggana 2021 - 2026 yang sejalan dengan visi, misi, serta strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah.

Berkaitan dengan Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor : B-984/BAPP/065.11/05/2021 tentang Penyempurnaan Rancangan Awal menjadi Rancangan Rencana Strategis PD (RENSTRA-PD) Tahun 2021-2026. Dalam hal ini dikemukakan rumusan pernyataan strategis dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, pada Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut

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

VISI (RPJMD)	:	“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”		
MISI (RPJMD)*	:	Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan		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
				Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sistem Drainase Lingkungan di Kecamatan
				Meningkatkan Fasilitas Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di daerah.
				Meningkatkan Kualitas Pembangunan Jalan, Jembatan dan pemeliharaan Jalan, Jembatan di Kecamatan.
			2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1. Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
			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	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
		Meningkatnya kinerja dan tata kelola perangkat daerah	6. Meningkatkan kinerja dan tata kelola kecamatan	Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategis Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara menuntut adanya peningkatan pelayanan publik dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang ditandai dengan ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk merespon tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melalui upaya: revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredesign sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisais yang lebih antisipasif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan *Renstra Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026*, dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Kecamatan Muara Badak periode 2021-2016.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil review renstra menunjukkan tingginya komitmen SKPD dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya.

Hal ini ditunjukkan dengan Rencana Program dan kegiatan, indokator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara Periode 2021-2026, Adapun penyajiannya sebagaimana tabel T.C.27 :

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
(Sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019 dan pemuktahirannya)

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		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan				Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan																
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan			Nilai SAKIP	Nilai	Na	B	12,593,128,060	B	12,593,128,060	B	12,593,128,060	B	12,593,128,060	BB	12,593,128,060	BB	61,587,520,300		
		7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH AN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	Na	B	6,198,391,057	B	6,018,391,057	B	6,141,691,057	B	6,048,391,057	BB	6,028,391,057	BB	29,107,135,285		Kec.Muara Badak
		7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai	Na	B	239,790,000	B	129,790,000	B	129,790,000	B	129,790,000	BB	129,790,000	BB	758,950,000		
		7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen	Dokumen	2	2	40,000,000	2	40,000,000	2	40,000,000	2	40,000,000	2	40,000,000	10	200,000,000	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan RKA	Dokumen	1	1	15,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	5	55,000,000	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	1	15,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	5	55,000,000	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1	1	9,520,000	1	9,520,000	1	9,520,000	1	9,520,000	1	9,520,000	5	47,600,000	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1	1	10,270,000	1	10,270,000	1	10,270,000	1	10,270,000	1	10,270,000	5	51,350,000	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Laporan	1	1	150,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	5	350,000,000	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	Orang	Na	64	3,910,838,304	67	3,960,878,304	72	3,960,878,304	75	3,960,878,304	79	3,960,878,304	80	19,754,351,520		Kec.Muara Badak

		7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	Orang	30	28	3,810,653,404	28	3,810,653,404	28	3,810,653,404	28	3,810,653,404	28	3,810,653,404	140	19,053,267,020	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokumen	2	2	25,184,900	2	25,184,900	2	25,184,900	2	25,184,900	2	25,184,900	10	125,924,500	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	1	1	75,000,000	1	125,040,000	1	125,040,000	1	125,040,000	1	125,040,000	5	575,160,000	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	Laporan	Na	63	65,800,000	68	65,800,000	70	95,800,000	74	65,800,000	78	65,800,000	80	329,000,000		Kec.Muara Badak
		7.01.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah SKPD yang mendapatkan Pengamanan	Laporan	1	1	25,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	1	25,000,000	5	125,000,000	Kasubag Program dan Keuangan	
		7.01.01.2.03.04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	Laporan	0	0	0	0	0	1	30,000,000	0	0	0	0	0	0	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan penatausahaan	Laporan	1	1	40,800,000	1	40,800,000	1	40,800,000	1	40,800,000	1	40,800,000	5	204,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yg mendapatkan Pendidikan & pelatihan Berdasarkan tugas dan fungsi	Laporan	Na	63	29,092,792	68	105,792,792	70	134,092,792	74	49,092,792	78	74,092,792	80	335,463,960		Kec.Muara Badak
		7.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Unit	0	0	0	0	0	40	60,000,000	0	0	0	0	40	60,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	jumlah laporan administrasi Kepegawaian	Dokumen	0	0	0	1	56,700,000	0	0	0	0	0	0	0	-	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		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	0	9	29,092,792	9	49,092,792	9	49,092,792	9	49,092,792	9	49,092,792	45	225,463,960	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	0	0	0	0	0	38	25,000,000	0	0	38	25,000,000	76	50,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi umum perangkat daerah	Persen	Na	65	577,587,349	68	494,587,349	72	494,587,349	76	576,247,349	80	494,587,349	80	1,608,076,745		Kec.Muara Badak
		7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen listrik yang tersedia	Jenis	6	6	10,000,000	6	5,000,000	6	5,000,000	6	5,000,000	6	5,000,000	30	30,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	Jenis	30	30	25,000,000	30	35,000,000	30	35,000,000	30	35,000,000	30	35,000,000	150	165,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

		7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang tersedia	Jenis	3	3	97,707,349	3	99,707,349	3	99,707,349	3	99,707,349	3	99,707,349	15	496,536,745	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	Lembar	2000	2000	50,000,000	2000	10,000,000	2000	10,000,000	2000	10,000,000	2000	10,000,000	10000	90,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang berkunjung	Orang	0	10	50,000,000	10	50,000,000	10	50,000,000	10	50,000,000	10	50,000,000	50	250,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	Rapat	155	155	294,880,000	155	244,880,000	155	244,880,000	155	244,880,000	155	244,880,000	155	244,880,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah arsip yang di penatausahaan	Berkas	1000	1000	50,000,000	1000	50,000,000	1000	50,000,000	1000	50,000,000	1000	50,000,000	5000	250,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah	Aplikasi	0	0	0	0	0	0	0	1	81,660,000	0	0	1	81,660,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	Unit	Na	66	0	70	0	73	125,000,000	75	90,000,000	78	101,700,000	80	316,700,000		Kec.Muara Badak
		7.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	jumlah kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	0	0	0	0	0	2	75,000,000	0	0	0	0	2	75,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	jumlah pengadaan mebel	Unit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	31,700,000	5	31,700,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.07.07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	jumlah aset tetap lainnya	Jenis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	70,000,000	10	70,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Unit	60	64	0	66	0	70	50,000,000	74	90,000,000	78	0	352	140,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	Na	63	820,130,352	67	671,430,352	70	671,430,352	75	671,430,352	79	671,430,352	80	3,493,951,760		Kec.Muara Badak
		7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat menyurat	Bulan	300	200	2,000,000	200	3,300,000	200	3,300,000	200	3,300,000	200	3,300,000	200	3,300,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang di sediakan	Rekening	84	96	535,707,209	96	385,707,209	96	385,707,209	96	385,707,209	96	385,707,209	480	2,078,536,045	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis jasa yang disediakan	Jenis	0	2	12,568,400	2	12,568,400	2	12,568,400	2	12,568,400	2	12,568,400	10	62,842,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah orang jasa pelayanan umum	Orang	13	13	269,854,743	13	269,854,743	13	269,854,743	13	269,854,743	13	269,854,743	65	1,349,273,715	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persen	Na	67	555,152,260	69	590,112,260	73	530,112,260	76	505,152,260	79	530,112,260	80	2,510,641,300		Kec.Muara Badak

		7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak	Unit	4	4	382,986,900	4	382,986,900	4	382,986,900	4	382,986,900	4	382,986,900	20	1,914,934,500	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Mesin dan peralatan yang terpelihara	Unit	0	2	50,000,000	2	50,000,000	2	50,000,000	2	50,000,000	2	50,000,000	2	50,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit	1	1	122,165,360	1	97,125,360	1	97,125,360	1	72,165,360	1	97,125,360	5	485,706,800	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana kantor yang terpelihara	Unit	0	0	0	25	60,000,000	25	0	25	0	25	0	100	60,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
	Meningkatnya kinerja dan tata kelola perangkat daerah			Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	100	Na	100	6,394,737,003	100	6,574,737,003	100	6,451,437,003	100	6,544,737,003	100	6,564,737,003	100	32,480,385,015		
		7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Tingkat Aksesibilitas Wilayah Kecamatan	Persen	Na	100	5,850,533,353	100	5,905,533,353	100	5,855,533,353	100	5,885,533,353	100	5,915,287,353	100	29,412,420,765		
		7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Kegiatan yang diikuti Desa / Kelurahan	Kegiatan	Na	100	0	100	0	100	0	100	30,000,000	100	-	100	30,000,000		Kec.Muara Badak
		7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Prosentase efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Persen	0	0	0	0	0	0	0	1	30,000,000	0	0	1	30,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	Na	67	0	68	50,000,000	70	0	73	0	75	0	80	50,000,000		Kec.Muara Badak
		7.01.02.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	prosentase efektifitas pelayanan kepada masyarakat	Persen	0	0	0	0	50,000,000	0	0	1	0	0	0	1	50,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	Na	65	5,850,533,353	69	5,855,533,353	72	5,855,533,353	76	5,855,533,353	80	5,915,287,353	80	29,332,420,765		Kec.Muara Badak
		7.01.02.2.04.01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Pelaksanaan Urusan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Berkas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	59,754,000	10	59,754,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.02.2.04.02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Persen	500	1000	30,533,353	1000	35,533,353	1000	35,533,353	1000	35,533,353	1000	35,533,353	5000	172,666,765	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

		7.01.02.2.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Diliimpahkan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	82	80	5,820,000,000	80	5,820,000,000	80	5,820,000,000	80	5,820,000,000	80	5,820,000,000	400	29,100,000,000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
		7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa /Kelurahan Yang Aktif	Persen	Na	75	480,645,900	77.5	455,645,900	78	455,645,900	78.5	455,645,900	79	455,645,900	80	2,303,229,500		
		7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	Kegiatan	Na	65	480,645,900	68	455,645,900	72	455,645,900	75	455,645,900	79	455,645,900	80	2,303,229,500		Kec.Muara Badak
		7.01.03.2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah peserta Musrenbang	Orang	300	300	75,000,000	300	50,000,000	300	50,000,000	300	50,000,000	300	50,000,000	1500	275,000,000	Kasi PMD	
		7.01.03.2.01.02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta	Desa	13	13	72,600,000	13	72,600,000	13	72,600,000	13	72,600,000	13	72,600,000	65	363,000,000	Kasi PMD	
		7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	Kegiatan	5	4	333,045,900	4	333,045,900	4	333,045,900	4	333,045,900	4	333,045,900	20	1,665,229,500	Kasi Kesos	
		7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	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	Persen	100	100	19,754,000	100	59,754,000	100	76,454,000	100	59,754,000	100	0	100	215,716,000		
		7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	Na	64	19,754,000	68	59,754,000	72	51,454,000	76	59,754,000	80	0	80	190,716,000	Kasi Pelum	Kec.Muara Badak
		7.01.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan yang bersinergi	Laporan	0	1	19,754,000	1	59,754,000	1	51,454,000	1	59,754,000	1	0	5	190,716,000	Kasi Pelum	
		7.01.04.2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Kegiatan	Na	0	0	80	0	1	25,000,000	0	0	0	0	1	25,000,000		Kec.Muara Badak

		7.01.04.2.02.01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	jumlah koordinasi dengan perangkat daerah	Kegiatan	0	0	0	0	0	1	25,000,000	0	0	0	1	25,000,000	Kasi Pelum	
		7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	CAKUPAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persen	Na	60	-	62	60,000,000	65	20,000,000	74	50,000,000	76	50,000,000	80	130,000,000	
		7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	Kegiatan	Na	100	-	100	60,000,000	100	20,000,000	100	50,000,000	100	50,000,000	100	130,000,000	Kec.Muara Badak
		7.01.05.2.01.02	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	1	50,000,000	0	0	0	-	Kasi PMD
		7.01.05.2.01.05	Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	jumlah penanganan konflik sosial	Kegiatan	0	0	0	0	0	1	20,000,000	0	0	0	0	1	20,000,000	Kasi PMD
		7.01.05.2.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait yang dilaksanakan secara efektif	Kegiatan	100	100	0	100	60,000,000	100	0	100	0	100	50,000,000	500	110,000,000	Kasi PMD
		7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Yang Memiliki Predikat Penyelenggaraan Kinerja Pemerintahan Desa Dalam Kategori Baik	Persen	65	70	43,803,750	74	93,803,750	76	43,803,750	77	93,803,750	80	143,803,750	80	419,018,750	
		7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	Persen	Na	65	43,803,750	68	93,803,750		43,803,750	75	93,803,750	79	143,803,750	80	419,018,750	Kec.Muara Badak
		7.01.06.2.01.02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Desa Yang difasilitasi	Desa	13	13	22,811,250	13	22,811,250	13	22,811,250	13	22,811,250	13	22,811,250	65	114,056,250	Kasi Pem
		7.01.06.2.01.06	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Pemilihan Kepala Desa yang difasilitasi	Kegiatan	0	5	20,992,500	5	20,992,500	5	20,992,500	5	20,992,500	5	20,992,500	25	104,962,500	Kasi Pem
		7.01.06.2.01.15	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendencygunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Tingkat Aksesibilitas Wilayah Kecamatan	Persen	13	13	0	13	0	13	0	13	50,000,000	13	50,000,000	65	100,000,000	Kasi Pem
		7.01.06.2.01.17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	jumlah pendampingan desa	Desa	0	0	0	80	50,000,000	0	0	0	0	81	50,000,000	161	100,000,000	Kasi Pem

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 2021 - 2026. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara.

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. Tujuan dan sasaran RPJMD ini di tampilkan dalam Tabel T-C.28 :

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:							
	Indikator Tujuan:							
	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Na	B	B	B	B	BB	BB
	Indikator Sasaran							
	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Na	100	100	100	100	100	100
	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Na	65	71	74	78	80	80
	Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Na	92	95	97	99	100	100
	Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Na	55	60	62	64	65	65

II	INDIKATOR PROGRAM:							
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Na	68	70	74	78	80	80
	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Na	67	69	74	78	80	80
	Tingkat aksesibilitas wilayah Kecamatan	Na						
	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan yang aktif	Na	66	70	74	76	80	80
	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	Na	65	68	73	77	80	80
	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Na	63	65	70	76	80	80
	Persentase Desa yang memiliki predikat penyelenggaraan kinerja pemerintahan Desa dalam kategori baik	Na	65	67	71	75	80	80
III	INDIKATOR KEGIATAN:							
	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Na	65	68	73	77	80	80
	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Na	64	67	72	75	79	80
	Jumlah Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Na	63	68	70	74	78	80
	Jumlah Pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Na	63	68	70	74	78	80
	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah	Na	65	68	72	76	80	80
	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan	Na	66	70	73	75	78	80
	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Na	63	67	70	75	79	80
	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Na	67	69	73	76	79	80
	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan yang dilaksanakan di Tingkat Kecamatan	Na	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Urusan Penyelenggaraan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Na	67	68	70	73	75	80
	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Na	65	69	72	76	80	80
	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Desa yang difasilitasi	Na	65	68	72	75	79	80
	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Na	64	68	72	76	80	80
	Jumlah Kegiatan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Na	0	0	80	0	0	0
	Jumlah Penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Na	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Na	65	68	72	75	79	80

BAB VIII

P E N U T U P

Renstra akhir Kantor Camat Muara Badak Tahun 2016-2021 merupakan acuan bagi seluruh Unit Kerja yang ada di lingkungan Kantor Camat Muara Badak dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat tercapai secara sinergi dalam pelaksanaannya. Terutama dalam mendukung sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara 2016-2021. Untuk itu terkait dengan hal tersebut perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Ditetapkan rumusan pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kantor Camat Muara Badak dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara.
1. Dijadikan pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja Kantor Camat Muara Badak (Renja Kantor Camat Muara Badak) untuk setia tahunnya dengan tetap mangacu pada rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Mendukung penyiapan Rancangan APBD Kutai Kartanegara, keberadaan Renja Kantor Camat Muara Badak harus dijadikan pedoman penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Camat Muara Badak (RKA-Kantor Camat Muara Badak).
4. Hasil pelaksanaan tahunan Renstra Akhir-SKPD Kantor Camat Muara Badak tahun 2016-2021 yang tercermin dari Renja SKPD Kantor Camat Muara Badak, harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melebaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.

Muara Badak, September 2021
Camat Muara Badak,



ARPAN, S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19680612 198803 1 007