

**RENCANA STRATEGI
(R E N S T R A)
KECAMATAN MUARA KAMAN
TAHUN 2021-2026**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA KAMAN
2021**

PRAKATA

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nyalah akhirnya kami dapat menyelesaikan **RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN MUARA MUARA KAMAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARATAHUN 2021-2026.**

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

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

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



Muara Kaman, 26 Juli 2021

Camat Muara Kaman,

H. SURYA AGUS, SP.,M.Si

PEMBINA

NIP. 19661215 200012 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
PRAKATA	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR BAGAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
2.1 Landasan Hukum	1
3.1 Maksud dan Tujuan	6
4.1 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN MUARA KAMAN	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Muara Kaman	8
2.2 Sumber Daya Kecamatan Muara Kaman	18
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Maura Kaman	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Maura Kaman	32
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN MUARA KAMAN	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	34
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	36
3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA	38
3.4 Telaahan Rencana Wilayah & Kajian Lingkungan Hidup Strategis ...	39
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Maura Kaman ...	42
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	46
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	49
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	57
BAB VIII PENUTUP	60

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1	Daftar ASN yang Aktif	20
Tabel 2.2	Daftar Asset Tetap	28
Tabel TC- 23	Daftar Capaian Kinerja Pelayanan	30
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Untuk Ketentuan Prioritas dan Sasaran	35
Tabel T-C 25	Tujuan & Sasaran Jangka Menengah Pelayanan	45
Tabel 5.1	Strategi SWOT	46
Tabel T-C 26	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	48
Tabel T-C 27	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan	50
Tabel T-C 28	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran	57



DAFTAR BAGAN/GAMBAR

Bagan/Gambar 2.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Bagan/Gambar 2.2. Peta Kecamatan

Halaman

1617

19



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

Tabel T-C. 28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
I	1	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	83,87	85	85	85	85	85
	1.1	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	75	75	75	75	75	75
	1.2	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	75	75	75	75	75	75
	1.3	Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	50	50	50	50	50	50
	1.4	Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	100	100	100	100	100	100
II	1	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	67	67	67	67	67	67

	2	<i>Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP</i>	80	80	80	80	80	80	80
	3	<i>Tingkat akseibilitas wilayah kecamatan</i>	45	45	45	45	45	45	45
	4	<i>Presentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan yang aktif</i>	100	100	100	100	100	100	100
	5	<i>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</i>	N.a	N.a	100	100	100	100	100
	6	<i>Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</i>	N.a	N.a	100	100	100	100	100
		<i>Presentase Desa yang memiliki predikat penyelenggaraan kinerja pemerintahan desa kategori baik</i>	25	25	25	25	25	25	25
III	1	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15	45	45	45	45	45	45
	2	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	24	24	24	24	24	24	24
	3	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	12	12	12	12	12	12	12
	4	Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	1102	1202	1202	1202	1202	1202	1202
	5	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	0	2	2	2	2	2

6	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	1151	1152	1152	1152	1152	1152	1152
7	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	15	14	16	16	16	16	16
8	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	80	80	80	80	80	80	80
9	Jumlah Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	45	45	45	45	45	45	45
10	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	100	100	100	100	100	100	100
11	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	0	0	100	100	100	100	100
12	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	0	0	100	100	100	100	100
13	Jumlah Desa Yang difasilitasi	25	25	25	25	25	25	25

Tabel diisi dengan indikator kinerja tujuan & sasaran (sesuai bab 4 Renstra PD), dan indikator kinerja program & kegiatan (sesuai bab 6 Renstra PD).



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Guna memberikan pedoman dan arah dalam pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 diatas Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026, yang mana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 5 (Lima) Tahun. Kecamatan Muara Kaman yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan Perangkat Daerah berkewajiban menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENSTRA - PD.

Renstra ini menggambarkan Visi, Misi, tujuan, sasaran, cara pencapaian tujuan sasaran yang meliputi Kebijakan, Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan sebagai media akuntabilitas kepada atasan dan masyarakat melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) setiap akhir tahun.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah atau RENSTRA-PD Kecamatan Muara Kaman Tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaga Negara Tahun 1959 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, Dan Kota Bontang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

4. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia RPJMD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021-2026BAB I - PENDAHULUAN I - 6 Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Nasional (lembaran negara republik indonesia nomor 6042);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, RPJMD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021-2026BAB I - PENDAHULUAN I - 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
22. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas

Sistem Keuangan; (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

23. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
24. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2017);
25. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10); 27. Peraturan presiden Republik Indonesia nomor 109 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden nomor 3 tahun 2016 tentang percepatan pelaksanaan proyek strategis nasional (Lembaran Negara tahun 2020 nomor 259);
26. Peraturan presiden Republik Indonesia nomor 109 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden nomor 3 tahun 2016 tentang percepatan pelaksanaan proyek strategis nasional (Lembaran Negara tahun 2020 nomor 259);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender di Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Urusan Bencana Daerah Kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1541);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun RPJMD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021-2026BAB I - PENDAHULUAN I - 9 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1541);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
38. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
39. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Menjaga Ketahanan Pangan Nasional pada Saat Tanggap Darurat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);

40. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2023;
41. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 17);
42. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013-2033;
43. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
44. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan

1.3 Maksud dan Tujuan

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

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

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

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA – PD) Kecamatan Muara Kaman 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 sistematika RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026, adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berisi gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Berisi permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Berisi rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah Kecamatan Muara.

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Berisi rumusan pernyataan Strategi dan arah Kebijakan Perangkat Daerah Kecamatan Muara.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisi mengenai indikator kinerja, kondisi awal kinerja, dan kondisi akhir kinerja yang berhubungan dengan indikator kinerja daerah dalam RPJMD

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MUARA KAMAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Muara Kaman

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

Adapun Tugas dan fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

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

Dalam hal ini juga perangkat kecamatan mempunyai Tata Kerja meliputi :

Tata Kerja Camat :

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

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

Tata Kerja Sekretaris Kecamatan :

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

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

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

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan :

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

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

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian :

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

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

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

Tata Kerja Kepala Seksi Pemerintahan :

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

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

Tata Kerja Kepala Seksi Pelayanan Umum :

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

- j. Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
- l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan 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.

Tata Kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa :

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

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

Tata Kerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial :

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

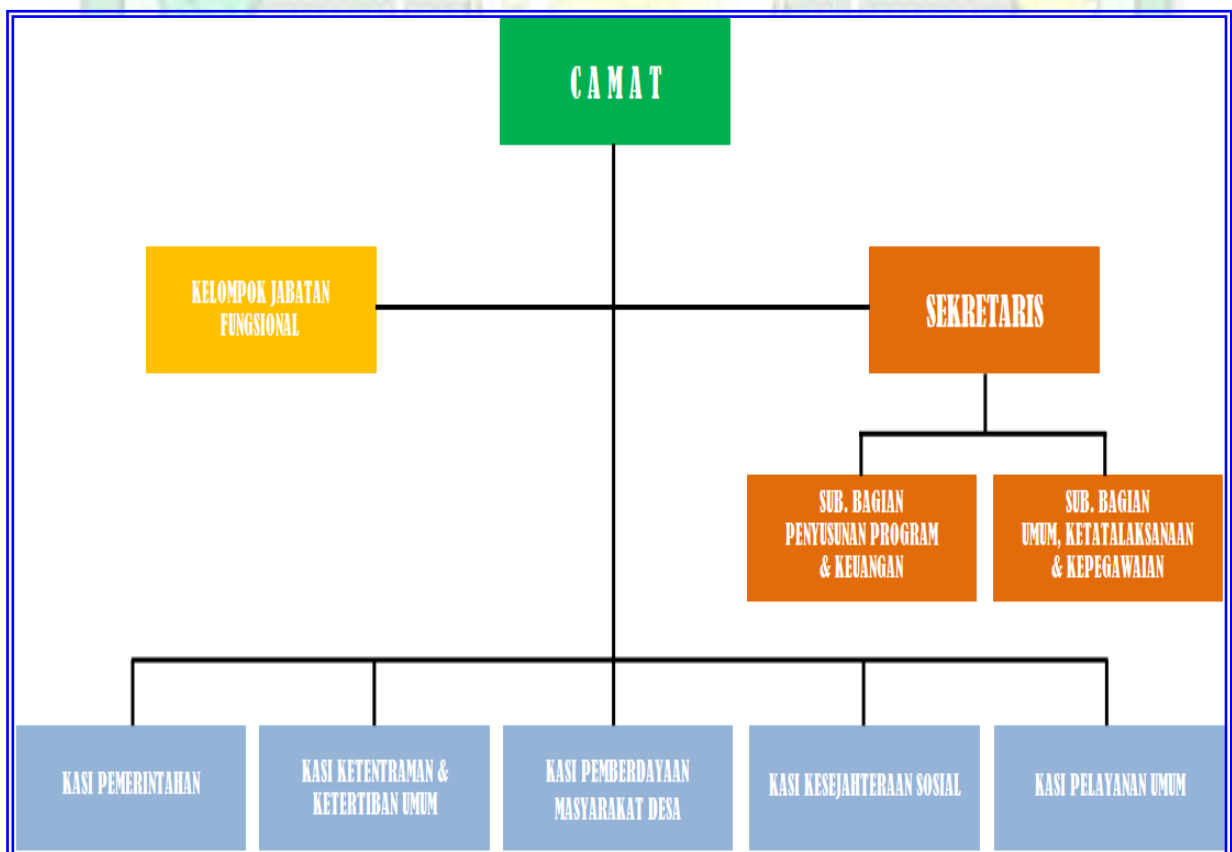
Sedangkan, berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN.

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

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

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Muara Kaman sebagai berikut :

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



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman

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

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

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

Kecamatan Muara Kaman terbagi dalam 20 Desa yaitu :

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

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

Bagan 2.2 PETA KECAMATAN MUARA KAMAN



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

Tabel. 2.1
DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG AKTIF
DI KECAMATAN MUARA KAMAN
TAHUN 2021

No	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT / GOL	PENDIDIKAN	KET
1	H.SURYA AGUS,SP,M.Si	19661215 200012 1 001	CAMAT	PEMBINA (IV/a)	S.2	AKTIF
2	Hj. BARLIANG, S.Sos	19711205 199403 2 005	SEKCAM	PEMBINA (IV/a)	S.1	AKTIF
3	ARSIL, S.Pd	19631207 198610 1 003	KASI TRANTIB	PENATA TK I (III/d)	S.1	AKTIF
4	A W A N G, SE	19720503 200112 1 005	KASI PEMERINTAHAN	PENATA TK I (III/d)	S.1	AKTIF
5	J U M E D I, SE	19740815 200012 1 003	KASI KESSOS	PENATA TK I (III/d)	S.1	AKTIF
6	RULLY BURBAYANTO, S.Sos	19730716 200901 1 003	KASI PMD	PENATA TK I (III/d)	S.1	AKTIF
7	RATNA HAYUNINGTYAS, SE	19740610 199303 2 004	KASI PELAYANAN UMUM	PENATA TK I (III/d)	S.1	AKTIF

8	JUNAIDI, S.Pd	19710507 200701 1 039	KASUBAG UMUM, TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN	PENATA TK I	(III/d)	S 2	AKTIF
9	YUSRI,SE	19790416 200701 1 016	KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	PENATA	(III/c)	S.1	AKTIF
10	ARSAD,SE	19710204 200112 1 002	PENGOLAH	PENATA TK I	(III/d)	S.1	AKTIF
11	SRI RUSDININGSIH, SE	19790405 200701 2 016	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	PENATA MUDA TK I	(III/b)	S.1	AKTIF
12	A S N A W A T I	19630903 198602 2 005	PENGOLAH	PENATA MUDA	(III/a)	Paket C	AKTIF
13	JOHAN MAHLIGAN	19690116 201001 1 005	PEMERIKSA PERTANAHAN	PENATA MUDA	(III/a)	S.1	AKTIF
14	WAHYU HIDAYAT,A.Md	19790617 201001 1 013	PENGELOLA DATA	PENATA MUDA	(III/a)	S.1	AKTIF
15	ABDUL GALIB	19780716 200112 1 005	PENGELOLA	PENGATUR TK I	(II/d)	S M U	AKTIF
16	I S M I T	19630725 200012 1 002	PENDOKUMENTASI	PENGATUR TK I	(II/d)	S M A	AKTIF

17	SUTRIYOT ARIS BUWANA	19730523 200604 1 005	PENGELOLA	PENGATUR TK I	(II/d)	S M A	AKTIF
18	SRI ANDRIANI	19820722 200604 2 022	PENGOLAH DATA	PENGATUR TK I	(II/d)	S M U	AKTIF
19	ISPAHAN EVENDI	19780930 200701 1 016	PENGADMINISTRASI DATA	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
20	E R R Y	19810603 200701 1 016	SEKDES CIPARI MAKMUR	PENGATUR	(II/c)	S M K	AKTIF
21	MUHLIS	19680215 200801 1 016	SEKDES RANTAU HEMPANG	PENGATUR TK I	(II/d)	S M E A	AKTIF
22	HENDRY	19821104 200801 1 015	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
23	SITI AMNAH	19700206 200902 2 001	PENYIMPAN BARANG	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
24	DANI SARTIKA	19791209 200902 1 202	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M K	AKTIF
25	ROSMELI	19850811 200901 2 008	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF

26	IRMANSYAH	19760403 200902 1 002	PENGELOLA BARANG	PENGATUR	(II/c)	S L T A	AKTIF
27	USNADI	19760729 200801 1 015	PENYIAP BAHAN	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
28	BERAHIM	19730610 200906 1 002	SEKDES PANCA JAYA	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
29	HARTONO	19730808 200906 1 004	SEKDES PUANCEPAK	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
30	JUNAIDI	19760820 200906 1 001	SEKDES MUARA KAMAN ULU	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
31	MUTAWI	19731012 200906 1 002	SEKDES MUARA SIRAN	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
32	BAMBANG FRANAWIJAYA	19721030 201001 1 003	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S L T A	AKTIF
33	LESFI ANGRAINI	19860717 201001 2 033	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S L T A	AKTIF
34	ICHWAN SUNARYA	19820220 201001 1 015	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF

35	RANDI,AR	19830316 201001 1 028	PEMERIKSA	PENGATUR MUDA TK I	(II/b)	S M U	AKTIF
36	M.RISDIAN PUTRA	19820715 201001 1 007	PENGLOLA ADMINISTRASI KEUANGAN	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
37	SYOPIANSYAH	19721205 201001 1 007	SEKDES SABINTULUNG	PENGATUR	(II/c)	S M A	AKTIF
38	DIANA ERISTIAN	19821116 201001 2 019	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M K	AKTIF
39	SYAHPUDDIN	19740703 201001 1 005	PENGELOLA	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
40	JULIANTI	19861018 201001 2 032	PENGELOLA	PENGATUR	(II/c)	S M A	AKTIF
41	YANTI	19730210 201001 2 001	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	Paket C	AKTIF
42	HENNY,AR	19810215 201001 2 018	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
43	ANTON STEAWAN	19820825 201001 1 012	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF

44	MEDI RAHMAN	19821205 201001 1 017	PENYIAP	PENGATUR MUDA TK I	(II/b)	S M U	AKTIF
45	ERFIANSYAH	19850207 201001 1 014	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
46	ABDUL WAHAB SYAHRANI	19840610 201001 1 013	PENGADMINISTRASI	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
47	SULEMAN	19820405 201001 1 005	PENGAWAS	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
48	JULIANSYAH	19830702 201001 1 025	PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
49	MUHAMMAD NARDI	19841207 201001 1 024	PEMROSES	PENGATUR	(II/c)	S M A	AKTIF
50	SYAIPUL BAHRI	19790814 201001 1 005	PEMROSES	PENGATUR	(II/c)	S M U	AKTIF
51	APLESER	19720823 201001 1 008	SEKDES BENUA PUHUN	PENGATUR	(II/c)	S M A	AKTIF
52	JASMAWI	19790208 201001 1 006	SEKDES BUKIT JERING	PENGATUR	(II/c)	S M A	AKTIF

53	SUSANTO	19780706 201001 1 017	SEKDES TUNJUNGAN	PENGATUR	(II/c)	S M A	AKTIF
54	ANEDY	19721212 201212 1 001	PENGADMINISTRASI	PENGATUR MUDA TK I	(II/b)	S M A	AKTIF
55	AGUS ARIANSYAH	19750827 201212 1 001	PENYUSUN BAHAN LAPORAN	PENGATUR MUDA TK I	(II/b)	S M A	AKTIF
56	LISTRI KUSUMAWATI	19701215 201410 2 001	PENYIAP BAHAN PELAYANAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI	PENGATUR MUDA TK I	(II/b)	S M U	AKTIF
57	AJIS SYOPIANSYAH	19700126 201410 1 001	PENGONSEP SURAT	PENGATUR MUDA TK I	(II/b)	S M U	AKTIF
58	ASMUNI	19660601 200701 1 028	SEKDES LEBAHO ULAQ	PENGATUR MUDA	(II/a)	S L T P	AKTIF
59	I S M A N T O	19820609 200701 1 006	PERAMU KEBERSIHAN	PENGATUR MUDA	(II/a)	S L T P	AKTIF
60	ABDURRAHMAN	19730607 200901 1 001	PENGEMUDI	PENGATUR MUDA	(II/a)	S L T P	AKTIF
61	J A P I R	19850316 201001 1 020	SEKDES MENAMANG KANAN	PENGATUR MUDA	(II/a)	Paket C	AKTIF



62	HIDAYAH	19800613 201001 1 017	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGATUR MUDA	(II/a)	Paket B	AKTIF
63	JULPAN PELANI	19650930 200701 1 030	SEKDES TERATAK	JURU TK I	(I/d)	S L T P	AKTIF
64	MUHRANSYAH	19741125 200906 1 002	SEKDES MENAMANG KIRI	JURU	(I/c)	Paket B	AKTIF
65	SUPIANSYAH	19671025 200701 1 019	SEKDES KUPANG BARU	JURU	(I/c)	Paket B	AKTIF

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

Tabel. 2.2
DAFTAR ASSET TETAP KECAMATAN MUARA KAMAN

No.	MACAM ASET TETAP	NILAI (Rp.)
1	2	4
1.	Tanah	3.730.823.400
2.	Peralatan dan Mesin	3.747.512.718
3.	Gedung dan Bangunan	18.669.900.933
4.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	22.087.600.057
5.	Aset tetap lainnya	218.404.000
6.	Akumulasi Penyusutan	(20.966.815.871)
JUMLAH		27.487.425.237

Sumber Neraca Perangkat Daerah Kec. Muara Kaman Per 31 Desember 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Muara Kaman

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Muara Kaman sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan. Bahwa Kecamatan Muara Kaman adalah unsur Penunjang Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan Masyarakat, Sehingga secara garis besar unsur pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan Muara Kaman adalah menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Masyarakat.

Pelayanan di bidang Pelayanan Masyarakat ini di tunjukan melalui penyediaan perencanaan baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Keberhasilan pelayanan tersebut tidak terlepas dari kerjasama diantara personel Pegawai di lingkungan Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara maupun kerjasama lintas sektoral diantara satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara

Sementara Output pelayanan yang dilaksanakan Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara antara lain :

1. Penelitian dan Pengembangan, yaitu penelitian dan pengembangan yang dilakukan untuk mengkaji permasalahan-permasalahan strategis pelayanan di kawasan strategis daerah;

2. Penyusunan Dokumen Perencanaan, yaitu penyusunan rencana pembangunan daerah berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), serta asistensi penyusunan rencana strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD dan Dokumen perencanaan yang terkait dengan anggaran seperti KUA dan Dokumen lain.
3. Penyusunan rencana induk (masterplan), rencana umum, studi kelayakan (fesibility study) kegiatan fisik dan non fisik pembangunan daerah;
4. Penataan Ruang dan Pengendalian pemanfaatan ruang, yaitu penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Kawasan Srategis Daerah;
5. Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pelayanan Masyarakat, berupa pendataan dan analisis kinerja pelayanan yang dilakukan oleh seluruh SKPD serta penyediaan data umum Pelayanan Masyarakat;
6. Pelayanan Ketatausahaan Kecamatan Muara Kaman, berupa Pengelolaan Program dan Kegiatan Kecamatan Muara Kaman, Pengelolaan Keuangan Kecamatan Muara Kaman, Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan Muara Kaman, dan Ketatausahaan umum lainnya;

Secara lengkap, pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat pada tabel T-C. 23 di bawah ini :



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

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	Nilai SAKIP Perangkat Daerah				60,00	60,00	70,00	70,00	70,00	21,34	-	66,67	-	-	35,57	-	95,24	-	-
2	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP				80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	62,50	62,50	62,50	62,50	62,50
3	Tingkat aksesibilitas wilayah Kecamatan				45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	-
4	Persentase Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan yang aktif				100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
5	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				50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
7	Persentase Desa yang memiliki predikat penyelenggaraan kinerja pemerintahan Desa dalam kategori baik				25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Dari tabel 23 diatas dapat disimpulkan bahwa target RENSTRA pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2017 s/d 2021 dapat tercapai, dengan kata lain kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman memiliki kategori Baik. Bahkan untuk beberapa kegiatan tertentu capaian kinerjanya sesuai target kinerja yang ditetapkan.

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

Tabel. T-C. 24
ANGGARAN DANA REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MUARA KAMAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2017 – 2020

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-				Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-				Rata-Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Belanja Tidak Langsung	5.984.473.399,66	5.992.073.987,54	5.908.667.484,98	6.672.486.323,70	5.910.292.634,00	5.803.807.987,00	5.784.699.773,00	5.973.254.562,00	98,76	96,86	97,90	89,52	3,89%	0,38%
Belanja Langsung	5.317.541.218,95	7.427.015.252,00	4.254.500.000,00	12.632.724.889,60	2.809.578.240,00	6.565.721.875,00	4.206.536.871,00	11.523.053.579,00	52,84	88,40	98,87	91,22	64,63%	90,56%

Dari tabel T-C 24 diatas dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat rata-rata berpariasi naik dan turun, hal ini berarti terjadi kenaikan dan penurunan jumlah anggaran dari tingkat realisasi anggaran. Kenaikan dan turunya jumlah anggaran realisasinya secara keseluruhan ini terjadi karena adanya penyesuaian harga untuk belanja Barang serta adanya penurunan anggaran (rasionalisasi) dipertengahan tahunnya.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Muara Kaman

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

Adapun Arah kebijakan dan strategi pembangunan Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman adalah :

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
5. Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
6. Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
7. Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
8. Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
9. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
10. Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
11. Meningkatkan kualitas dan implementasi perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan capaian kinerja

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

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

a. Tantangan

1. Sarana prasarana penunjang yang tersedia kurang lengkap
2. Sistem Kerja yang belum optimal
3. Keterbatasan Sumberdaya Manusia yang memadai
4. Keterbatasan sumber dana
5. Geografis wilayah yang sangat luas

b. Peluang pengembangan pelayanan di Kecamatan Muara Kaman

Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman mulai berbenah telah melakukan inovasi pelayanan PATEN yang dinamakan Sistem Pelayanan Cepat dan Pasti (SIMPATI) dan Pelayanan Jemput Bola Kecamatan Muara Kaman Lima Hari

Menjadi Satu Hari (PENJALA IKAN 51). Hal ini harus adanya ketersediaan dana yang ada diprioritaskan pada peningkatan pelayanan dengan rehab/perbaikan ruang pelayanan termasuk penyediaan sarannya. Ketersediaan jaringan informasi salah satunya internet diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang ada dengan menggali informasi dan perbandingan ke Dearah lain baik secara langsung maupun via internet. Sedangkan untuk penerapan tehnologi informasi yang digunakan dalam pelayanan dapat dilakukan secara bertahap.

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

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

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN MUARA KAMAN

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

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

A. Analisis Lingkungan Internal

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

a. Faktor Kekuatan (*Strong*)

Hasil anaisis kekuatan yang dimiliki Kecamatan Muara Kaman Sbb:

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

b. Faktor kelemahan (*Weakness*)

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

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

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

B. Analisis Lingkungan Eksternal

a. Faktor Peluang (*Opportunity*)

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

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

b. Faktor Ancaman (*Treat*)

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

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

Bahwa dalam hal tersebut diidentifikasi permasalahan dapat dilihat pada table dibawah ini :

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

PERMASALAHAN POKOK (CAMAT)	PERMASALAHAN (SEKCAM KASI)	AKAR MASALAH (KASI-KASUBAG)
Belum optimalnya kualitas pelayanan kecamatan	Belum optimalnya koordinasi linmas	Kurangnya pemahaman mengenai tugas dan fungsi linmas
		Minimnya fasilitas (sarana dan prasarana) transtib di kecamatan untuk pelayanan ke seluruh wilayah kecamatan yang cukup luas
	Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat	Belum efektifnya pelaksanaan musrenbang di kecamatan sebab

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

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

Berikut visi pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara "MEWUJUDKAN MASYARAKAT KUTAI KARTANEGARA YANG SEJAHTERA DAN BERBAHAGIA"

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

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

Masyarakat yang berbahagia, Kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang harmoni, hidup dengan penuh ketenteraman Diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian, dan gotong-royong berlandaskan iman dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Diharapkan dari menjaga keharmonisan dalam kehidupan bermasyarakat membuat warga Kabupaten Kutai Kartanegara semakin berbahagia. Selain visi dan Misi, pasangan Edi Damansyah dan Rendi Solihin Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara merumuskan filosofi pembangunan Kukar tahun 2021-2024 yaitu Kukar Idaman. Idaman secara etimologi berarti sesuatu yang diharapkan, yang didambakan, yang dicita-citakan. Sedangkan untuk akronim berarti inovatif, daya saing dan mandiri (Idaman). Kukar Idaman ialah satu gerakan yang mengoptimalkan seluruh potensi daerah, dengan mendorong kreatifitas dan inovasi seluruh pelaku pembangunan dan menciptakan daya saing kemandirian yang didasari semangat kolaborasi dan sinergisitas antara pemerintah kabupaten, dunia usaha, akademisi, dan masyarakat untuk mewujudkan Kukar lebih baik ke depan.

Sedangkan Misinya merupakan upaya umum bagaimana mewujudkan sebuah Visi dengan cara-cara yang efektif dan efisien. Misi juga menjadi alasan utama mengapa suatu organisasi harus berdiri dengan komitmen dan konsistensi kinerja yang terus dijaga oleh segenap stakeholders pembangunan. Berdasarkan visi di atas, maka ditetapkan misi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut :

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.

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

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

3.3. Telaahan RENSTRA K/L DAN RENSTRA

Sesuai Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Pasal 11 ayat (2), mengamanatkan pemerintah daerah kabupaten berwenang dalam melaksanakan penataan ruang wilayah kabupaten yang meliputi perencanaan tata ruang wilayah kabupaten, pemanfaatan ruang wilayah kabupaten, dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten. Oleh karena itu, Kabupaten Kutai Kartanegara merumuskan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013-2033.

Telaahan terhadap Renstra K/L menunjukkan adanya keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan, tugas dan fungsi masing-masing. Selanjutnya telaahan ini juga menunjukkan bahwa capaian sasaran pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman telah berkontribusi terhadap pencapaian pembangunan di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pembangunan merupakan hasil dari revisi kebijakan pembangunan sebagai bagian kristalisasi dari apa yang ingin diwujudkan secara nyata melalui visi dan misi Kecamatan Muara Kaman hingga akhir periode pembangunan jangka menengah. Secara teknokratik, gambaran nyata dari cita-cita pembangunan diatas akan dicapai secara bertahap, berkesinambungan dan disesuaikan dengan prioritas pembangunan serta kemampuan pendanaan APBD Kabupaten Kutai Kartanegara yang dialokasikan untuk Kecamatan Muara Kaman.

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

3.4 Telaahan Rencana Wilayah & Kajian Lingkungan Hidup Setrategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang. RTRW berfungsi sebagai alat operasionalisasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk terciptanya Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pusat pertumbuhan dan kawasan andalan dengan menata pemanfaatan potensi pertambangan dan migas serta mengembangkan sektor unggulan pertanian dan pariwisata menuju terwujudnya masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Bahagia.

Berdasarkan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara menjadi pedoman untuk :

- a. Acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. Acuan dalam pemanfaatan ruang/pengembangan wilayah kabupaten;
- c. Acuan untuk mewujudkan keseimbangan pembangunan dalam wilayah kabupaten;
- d. Acuan lokasi investasi dalam wilayah kabupaten yang dilakukan pemerintah, masyarakat, dan swasta;
- e. Rencana sistem pusat kegiatan yaitu mengembangkan kegiatan pendukung kawasan pantai sekitar pantai selatan dg mengembangkan wisata alam Kecamatan Muara Kaman.
- f. Penetapan pusat pelayanan lingkungan (PPI) yang berfungsi sebagai pusat pendidikan, pusat kesehatan, pusat peribadatan, pasar lokal, pariwisata, perikanan, industri pengolahan dan kerajinan tangan skala beberapa desa.
- g. Rencana jaringan jalan kabupaten sebagaimana Pengembangan jalan strategis Kabupaten/Kecamatan yang menghubungkan : Ruas Jalan dari desa ke Kecamatan dan dari Kecamatan Ke Kabupaten sebagai jalan lokal primer

Berdasarkan Rencana Pengembangan Kecamatan Muara Kaman :

- a. Pengembangan Prasarana air baku untuk air bersih dari beberapa Desa se-Kecamatan Muara Kaman;
- b. Pengembangan jalur dan ruang evakuasi bencana yaitu meliputi bencana Banjir dan Kebakaran;
- c. Pengembangan Kawasan hutan lindung Kecamatan Muara Kaman;
- d. Pengembangan sebagai Kawasan resapan air;
- e. Pengembangan sebagai Kawasan sempadan, Kawasan ruang terbuka hijau;
- f. Pengembangan sebagai Kawasan cagar alam dan Cagar Budaya;
- g. Pengembangan sebagai Kawasan peruntukan hutan produksi yaitu berupa Jenis tumbuhan akasia, jati dan mahoni di Kecamatan Muara Kaman;
- h. Pengembangan peruntukan pertanian dalam arti luas dan Kawasan perkebunan berupa budidaya tebu, kakao, kelapa, cengkeh, lada dan kelapa sawit;
- i. Pengembangan peruntukan perikanan yaitu perikanan tangkap dan perikanan budidaya;

- j. Pengembangan peruntukan kawasan pariwisata sebagai kerajaan Tertua Nusantara di Muara Kaman;

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

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu- isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good governance and clean government sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara pada tahun 2021 - 2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ada 7 Isu strategis Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Implementasi Reformasi Birokrasi secara menyeluruh;
2. Peningkatan pemerataan kualitas Sumber Daya Manusia
3. Percepatan penanganan dan penanggulangan COVID-19 dan pemulihan dampaknya
4. Pengembangan perekonomian berkelanjutan
5. Pembangunan Ibu Kota Negara (IKN)
6. Pemerataan ketersediaan infrastruktur dasar untuk penguatan wilayah
7. Transformasi dan percepatan pembangunan desa dan kecamatan

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

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
2. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

3. Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
4. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
5. Meningkatkan kinerja dan tata kelola kecamatan;
6. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
7. Meningkatkan akuntabilitas kinerja kecamatan.

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

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

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

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;
5. Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
6. Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
7. Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah;
8. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
9. Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
10. Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa;
11. Meningkatkan kualitas dan implementasi perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan capaian kinerja;

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Muara Kaman

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

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

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

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

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

Penjelasan kata kunci visi di atas adalah sebagai berikut :

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

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

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

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

1. **Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;**
2. **Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas antar Wilayah;**

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

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

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

Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara dalam lima (5) tahun kedepan tertuang dalam tabel T-C. 25 sebagai berikut :



Tabel T-C. 25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Muara Kaman

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD
					2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan		Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	83,67	85	85	85	85	85	85
1.1		Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	75	75	75	75	75	75	75
			Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	80	80	80	80	80	80	80
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa (Khusus Kecamatan yang memiliki Desa)	Nilai	35	35	35	35	35	35	35
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai	100	100	100	100	100	100	100

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

Tabel 5.1
Strategi SWOT

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

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

Dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Kecamatan Muara Muara Kaman 2021 - 2026 yang sejalan dengan visi, misi, serta strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah, Kecamatan Muara Muara Kaman menetapkan strategi dan kebijakan Tabel T-C. 26 sebagai berikut :

Tabel T-C. 26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Kecamatan Muara Muara Kaman

VISI (RPJMD)	:	Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia	
MISI (RPJMD)*	:	1	Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani
		2	Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas antar Wilayah
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 Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
			3. Meningkatkan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
			4. Meningkatkan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
		2. Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1. Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
			2. Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
		3. Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	1. Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
		4. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
		5. Meningkatkan kinerja dan tata kelola kecamatan	1. Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
		6. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1. Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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

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

Dengan demikian melalui penajaman program dan kegiatan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta berpedoman kepada strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya, maka disusunlah rencana program dan kegiatan Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara berikut pendanaan dari program dan kegiatan tersebut yaitu T-C. 27 sebagai berikut :

Tabel T-C. 27
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Muara Muara Kaman

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 Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggun g jawab		
											2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan								Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan		83,67	85		85		85		85		85		85		
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan							Persen keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	75	75		75		75		75		75		75		
								Persen capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	50	75		75		75		75		75				
								Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Nilai	36	50		50		50		50		50				
								Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai	100	100		100		100		100		100				
		7	01	01.			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai		67		67		67		67		67		67		Sekcam/Ka subag

		7	01	01.	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	15	45	90.000.000	45	100.000.000	45	100.000.000	45	100.000.000	45	100.000.000	240	490.000.000	Sekcam/Ka subag
		7	01	01.	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	5	5	40.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	30	240.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen	0	30	10.000.000	30	10.000.000	30	10.000.000	30	10.000.000	30	10.000.000	150	50.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	10	10	40.000.000	10	40.000.000	10	40.000.000	10	40.000.000	10	40.000.000	60	200.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	laporan	24	24	5.666.391.964	24	5.728.196.364	24	5.728.196.364	24	5.728.196.364	24	5.728.196.364	144	28.579.177.420	Sekcam/Ka subag
		7	01	01.	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	bulan	12	12	5.636.391.964	12	5.636.391.964	12	5.636.391.964	12	5.636.391.964	12	5.636.391.964	12	28.181.959.820	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran/SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran/SKPD	laporan	12	12	30.000.000	12	91.804.400	12	91.804.400	12	91.804.400	12	91.804.400	72	397.217.600	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	unit	12	12	41.400.000	12	41.400.000	12	41.400.000	12	41.400.000	12	41.400.000	72	207.000.000	Sekcam/Ka subag
		7	01	01.	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	Jumlah laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	laporan	12	12	41.400.000	12	41.400.000	12	41.400.000	12	41.400.000	12	41.400.000	72	207.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah	unit	1102	1097	196.285.298	1202	236.794.798	1202	236.794.798	1202	236.794.798	1202	236.794.798	7007	1.143.464.490	Sekcam/Ka subag

		7	01	01.	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	unit	21	21	39.490.500	21	50.000.000	21	50.000.000	21	50.000.000	21	50.000.000	126	239.490.500	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	unit	5	0	-	5	12.000.000	5	12.000.000	5	12.000.000	5	12.000.000	25	48.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	unit/Porsi	1020	1020	33.750.000	1020	33.750.000	1020	33.750.000	1020	33.750.000	1020	33.750.000	6120	168.750.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	jenis	5	5	15.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	30	95.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	orang	0	0	-	100	13.000.000	100	13.000.000	100	13.000.000	100	13.000.000	400	52.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	Rapat	50	50	58.044.798	50	58.044.798	50	58.044.798	50	58.044.798	50	58.044.798	300	290.223.990	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang mendapatkan Penatausahaan	Kegiatan	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	6	250.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Unit	0	0	-	2	25.000.000,00	2	25.000.000,00	2	25.000.000,00	2	25.000.000,00	8	100.000.000	Sekcam/Ka subag
		7	01	01.	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	0	0	-	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	8	100.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	bulan	1151	1152	913.621.768	1152	971.834.344	1152	971.834.344	1152	971.834.344	1152	971.834.344	6911	4.800.959.144	Sekcam/Ka subag
		7	01	01.	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat menyurat	Lembar	500	500	5.500.000	500	5.500.000	500	5.500.000	500	5.500.000	500	5.500.000	3000	27.500.000	Sekcam/Kas ubag

		7	01	01.	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rekening	228	229	261.060.000	229	261.060.000	229	261.060.000	229	261.060.000	229	261.060.000	1373	1.305.300.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unit	3	3	30.000.000	3	30.000.000	3	30.000.000	3	30.000.000	3	30.000.000	18	150.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Orang/Bulan	420	420	617.061.768	420	675.274.344	420	675.274.344	420	675.274.344	420	675.274.344	2520	3.318.159.144	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	unit	15	14	230.000.000	16	369.163.711	16	369.163.711	16	369.163.711	16	369.163.711	93	1.706.654.844	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	unit	4	4	220.000.000	4	228.500.000	4	228.500.000	4	228.500.000	4	228.500.000	24	1.134.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	unit	10	10	10.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	60	70.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.09	09	Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	unit	1	0	-	1	115.663.711	1	115.663.711	1	115.663.711	1	115.663.711	5	462.654.844	Sekcam/Kas ubag
		7	01	01.	2.09	10	Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	unit	0	0	-	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	4	40.000.000	Sekcam/Kas ubag
		7	01	02			PROGRAM PENYELENGG ARAAN PEMERINTAH AN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persen pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Persen	80		80		80		80		80		80		80	

							Tingkat aksebilitas wilayah kecamatan	Persen	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45			
		7	01	02	2.02		Penyelenggara an Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Jumlah Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang difasilitasi	SPM	3	3	25.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	18	225.000.000	Camat/Kasi
		7	01	02	2.02	02	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan yang difasilitasi	kegiatan	3	3	25.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	18	225.000.000	Camat/Kasi
		7	01	02	2.03		Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Jumlah Koordinasi Pemeliharaa n Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Kali	1	0	0	1	105.000.000	1	105.000.000	1	105.000.000	5	420.000.000	Camat/Kasi
		7	01	02	2.03	02	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaa n Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	kegiatan	1	0	-	1	105.000.000	1	105.000.000	1	105.000.000	5	420.000.000	Camat/Kasi
		7	01	02	2.04		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintaha n yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	530	530	6.065.000.000	526	5.250.000.000	526	5.250.000.000	526	5.250.000.000	3164	27.065.000.000	Camat/Kasi
		7	01	02	2.04	02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah pelaksanaan urusan pemerintaha n yang terkait non perizinan yang dikeluarkan Kecamatan	Berkas	500	500	20.000.000	500	50.000.000	500	50.000.000	500	50.000.000	3000	220.000.000	Camat/Kasi
		7	01	02	2.04	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan terkait urusan Pemerintaha n yang menjadi kewenangan Kecamatan	kegiatan	30	30	6.045.000.000	26	5.200.000.000	26	5.200.000.000	26	5.200.000.000	164	26.845.000.000	Camat/Kasi

		7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYA AN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Presentase Lembaga Pemberdaya an Masyarakat Desa/Keluar ahan yang aktif	Pesentase	100	100		100		100		100		100		100		Camat/Kasi
		7	01	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Koordinasi yang dilaksana n Desa / Kelurahan	Kali	157	157	369.690.187	157	415.000.000	157	415.000.000	157	415.000.000	157	415.000.000	942	2.029.690.187	Camat/Kasi
		7	01	03	2.01	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembanguna n di Desa	Jumlah Partisipasi Peserta yang mengikuti Forum Musyawarah Perencanaan Pembanguna n di Desa	Orang	150	150	50.000.000	150	50.000.000	150	50.000.000	150	50.000.000	150	50.000.000	900	250.000.000	Camat/Kasi
		7	01	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Peningkatan Efektifitas dalam Pemberdaya an Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kegiatan	7	7	319.690.187	7	365.000.000	7	365.000.000	7	365.000.000	7	365.000.000	42	1.779.690.187	Camat/Kasi
		7	01	04			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMA N DAN KETERTIBAN UMUM	Persen kegiatan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal; serta Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kecamatan	persen	N.a	N.a		100	100		100		100		100		Camat/Kasi	
		7	01	05			PROGRAM PENYELENGG ARAAN URUSAN PEMERINTAH AN UMUM	Cakupan Penyelengg araan Urusan Pemerintah an Umum	Persen	N.a	N.a		100	100		100		100		100		Camat/Kasi	
		7	01	05	2.01		Penyelenggara an Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintah an yang dilaksana n Kecamatan	Kegiatan	0	0	-	11	210.000.000	11	210.000.000	11	210.000.000	11	210.000.000	44	840.000.000	Camat/Kasi

		7	01	05	2.01	04	Pembinaan Kerukunan Antar suku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Antar suku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Kegiatan	0	0	-	6	200.000.000	6	200.000.000	6	200.000.000	6	200.000.000	24	800.000.000	Camat/Kasi
		7	01	05	2.01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kegiatan	0	0	-	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	20	40.000.000	Camat/Kasi
		7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Presentase Desa yang memiliki predikat penyelenggaraan kinerja pemerintahan desa kategori baik	Persen	25		25	25	25		25		25		25	25	25	Camat/Kasi
		7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa Yang difasilitasi	Desa	20	40	55.000.000	40	150.000.000	40	150.000.000	40	150.000.000	40	150.000.000	220	655.000.000	Camat/Kasi
		7	01	06	2.01	03	Fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa	Jumlah desa yang difasilitasi	Desa	20	20	35.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	120	435.000.000	Camat/Kasi
		7	01	06	2.01	17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Desa Yang didampingi diwilayahnya	Desa	0	20	20.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	100	220.000.000	Camat/Kasi
JUMLAH										3030	3074	13.652.389.217	3191	13.652.389.217	3191	13.652.389.217	3191	13.652.389.217	3191	13.652.389.217	18868	68.261.946.085	

BAB VIII **P E N U T U P**

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

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

Penyusunan Rencana Strategis ini merupakan pedoman taktis strategis dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2022 - 2026. Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dalam rencana strategis ini berisikan tentang kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan yang disesuaikan dengan Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 dan merupakan sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama bagi seluruh komponen organisasi Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara.

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

Muara Kaman, 26 Juli 2021

CAMAT MUARA KAMAN,



H. SURYA AGUS, SP., M.Si

PEMBINA

NIP. 19661215 200012 1 001



PEMERINTAHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA KAMAN

Alamat : Jln. Mulawarman No. 1 ☎ Fax Website

Email : muarakaman@gmail.com Kode Pos : 75553

MUARA KAMAN

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

Nomor : P- /SK/Kec-MK/000.A1/01/2021

TENTANG

PERSONALIA PENYUSUNAN RENSTRA KECAMATAN 2021-2026
OPD KANTOR CAMAT MUARA KAMAN
TAHUN ANGGARAN 2021

CAMAT MUARA KAMAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertibnya administrasi dan pengelolaan penyelenggaraan rutinitas kerja berjalan lancar, maka dipandang perlu untuk menetapkan Personalia Tim Penyusunan Renstra Kecamatan 2021-2026 pada Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman Kab. Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2021 ;
- b. Untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dan diatur dalam suatu Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2020.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 78 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
 2. Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara No. 581/SK-BUP/HK/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Keuangan Daerah Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Sebagai Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Tahun Anggaran 2021;
 3. Berdasarkan RKA dan DPA Belanja Satuan Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN
PERTAMA :
- : Terhitung Mulai Tanggal **04 Januari 2021** menetapkan Personalia Penyusunan Renstra Kecamatan 2021-2026 pada Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara :

No	NAMA	JABATAN	KETARANGAN
1	H. SURYA AGUS, SP., M.Si	PENGARAH / PENANGGUNGJAWAB	CAMAT
2	BARLIANG, S.Sos	KETUA	SEKCAM
3	RULLY PURBAYANTO, S.Sos	SEKRETARIS	KASI PMD
4	AWANG, SE	ANGGOTA	KASI PEMERINTAHAN
5	RATNA HAYUNINGTYAS, SE	ANGGOTA	KASI PELAYANAN UMUM
6	ARSIL, S.Pd	ANGGOTA	KASI TRANTIB
7	JUMEDI, SE	ANGGOTA	KASI KESOS
8	YUSRI, SE	ANGGOTA	KASUBAG. PENYUSUNAN PROGKEU
9	JUNAIDI, S.Pd	ANGGOTA	KASUBAG. UMUM, TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN

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

- KETIGA :
- : Segala biaya yang timbul berkenaan dengan ditetapkan Surat Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Kartanegara melalui DPA Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Muara Kaman Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021.

KEEMPAT

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

Ditetapkan di : MUARA KAMAN

Pada Tanggal : 04 JANUARI 2021



CAMAT,

H. SURYA AGUS, SP., M.Si

PEMBINA

NIP. 19661215 200012 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

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