



**RANCANGAN AWAL
RENSTRA PERUBAHAN
2016-2021**

KECAMATAN MUARA BADAK

KATA PENGANTAR


Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberi rahmat karunia-Nya atas terselesaikannya Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perubahan (Renstra Perubahan) Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021.

Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perubahan (Renstra Perubahan) Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 adalah sebagai implementasi dari amanat Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Penyusunan Renstra Kecamatan Muara Badak ini berpedoman kepada Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah.

Rencana Strategi (Renstra Perubahan) Kecamatan Muara Badak pada hakikatnya adalah komitmen bersama yang lahir dari nilai dan norma organisasi melalui proses dan pemahaman yang bersifat incremental (senantiasa meningkat dan terus menerus) dan dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan di masa depan.

Rencana Strategis Kecamatan Muara Badak diharapkan dapat menjadi sarana evaluasi baik dalam perbaikan pelaksanaan pekerjaan maupun dalam penetapan target kinerja sesuai dengan arah dan Pedoman serta motivasi peningkatan kinerja bagi para pegawai di Kantor Camat Muara Badak serta perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya dalam upaya peningkatan manajemen kinerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan publik untuk kemajuan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan Muara Badak dimasa yang akan datang.

Camat Muara Badak,



ARPAN, S. Sos
Pembina
Nip.196806121988031007

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	2
1.4 Sitematika Penulisan	2
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT MUARA BADAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	4
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	16
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	18
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	20
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	22
3.2 Telaahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.	22
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi dan Kabupaten.....	23
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan	23
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	24
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	25
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	27
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	35
BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN	42
BAB VIII PENUTUP	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penyusunan Rencana strategi Kantor Camat Muara Badak Tahun 2016-2021 (selanjutnya disebut Renstra Kantor Camat Muara Badak) pada dasarnya dilatar belakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021. Untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Kantor Camat Muara Badak, maka disusunlah Renstra Kantor Camat Muara Badak sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Renstra Kantor Camat Muara Badak memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang di formulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 tahun kedepan 2016-2021.

Sehubungan dengan adanya perubahan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021, maka Renstra Perangkat Daerah juga dilakukan perubahan, dimana tahapan penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah berlaku mutatis mutandis terhadap tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Perubahan Renstra dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

1.2 LANDASAN HUKUM

Adapun yang menjadi Landasan Hukum Kecamatan dalam menyusun Rencana Kerja Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2005 – 2025.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perubahan Kantor Camat Muara Badak dimaksud untuk menyediakan tolok ukur dan alat bantu bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan Kantor Camat Muara Badak untuk secara konsekuen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan fungsi dan peran yang diemban.

2. Tujuan

Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perubahan Kantor Camat Muara Badak bertujuan untuk lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan mengutamakan skala prioritas pada Kantor Camat Muara Badak dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2016-2021.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penulisan Renstra Perangkat Daerah (Permendagri 86 Tahun 2017) disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PD

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Strategi Organisasi PD
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Rentra Propinsi dan Kabupaten
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sarasan Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT MUARA BADAK

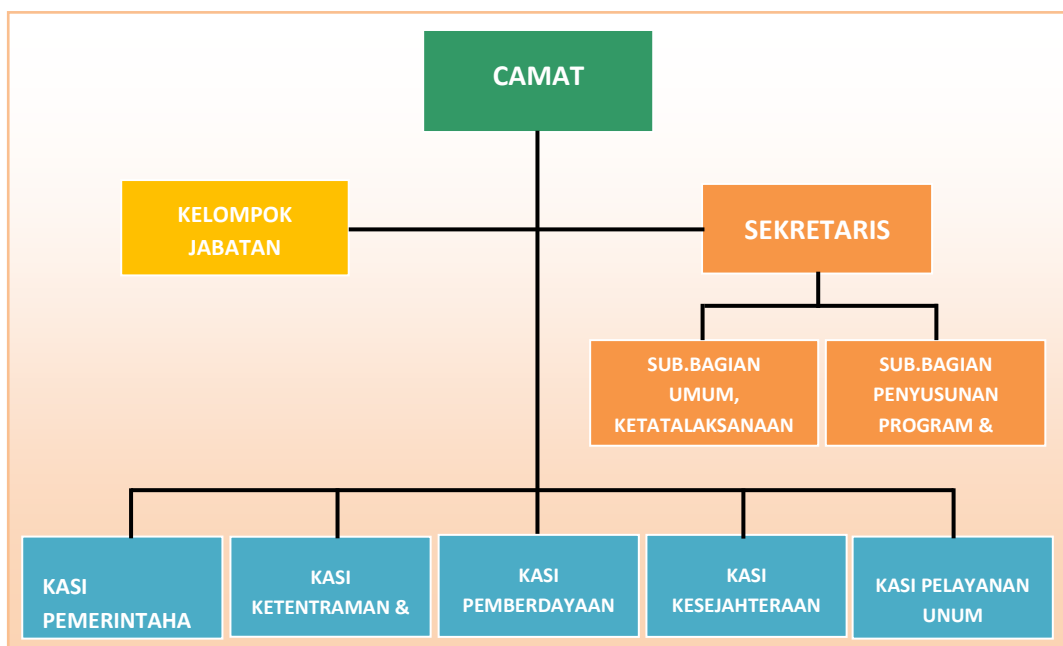
Pelayanan secara umum gambaran pelayanan perangkat daerah mengemukakan capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra sebelumnya serta mengemukakan capain program prioritas melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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

- a. Camat :
- b. Sekretariat (Sekcam), terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Pelayanan Umum.

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi Kantor Camat Muara Badak adalah sebagai berikut :



2.1.1 Umum

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

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

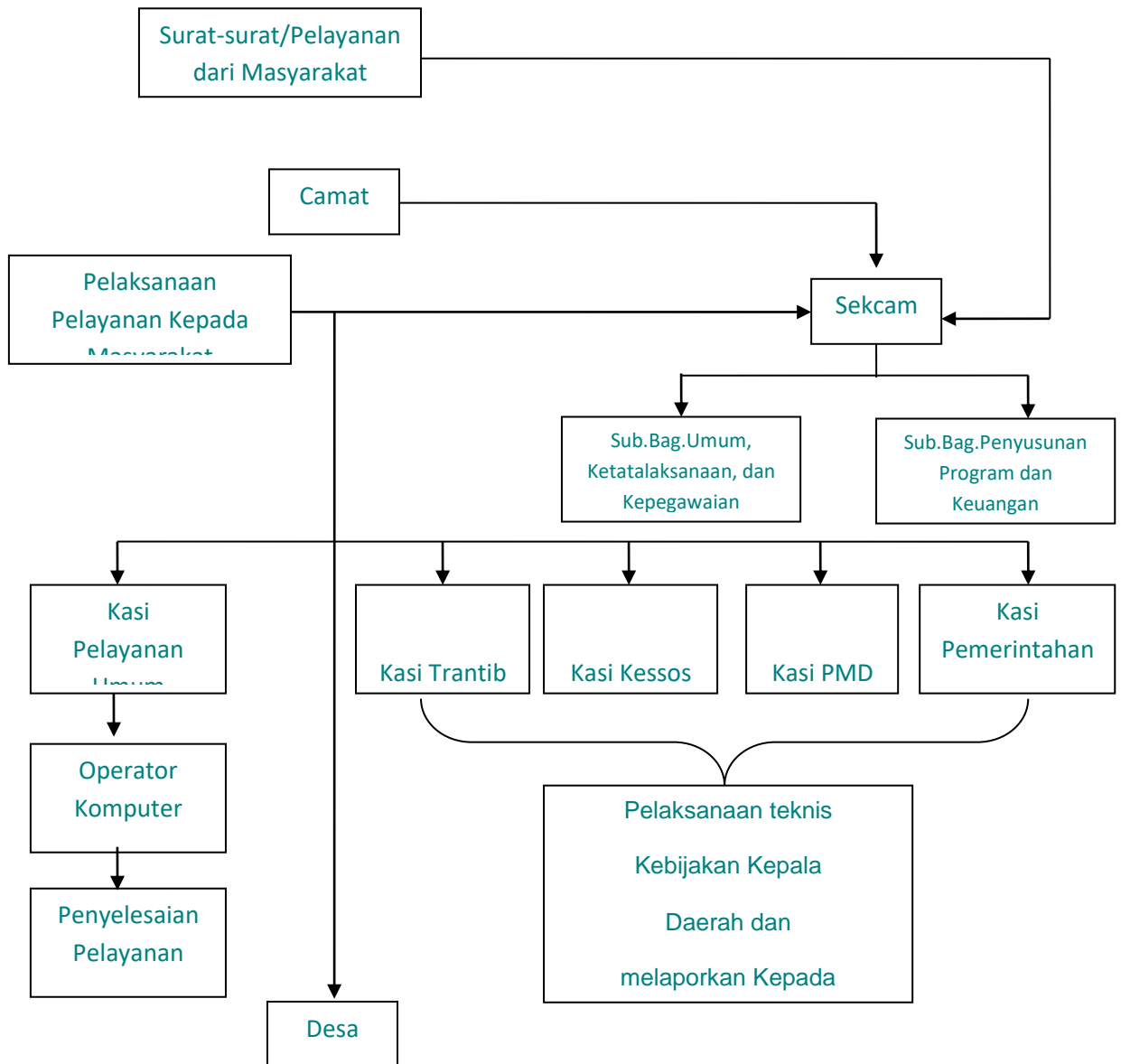
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan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

2.1.2 Khusus

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

Bagan 2.2

Alur Kerja Kantor Camat Muara Badak



TATA KERJA :

Tata kerja Camat meliputi:

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

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

Tata kerja Sekretaris meliputi:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut 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 Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System (WBS)* pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- g. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;

- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran , verifikasi pengelolaan keuangan
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata kerja Kepala Seksi Pemerintahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;
- d. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau kelurahan;

- e. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- f. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;
- i. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;
- j. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- l. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan 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 Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit

terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/kelurahan;

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

Tata kerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

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

Tata kerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

Tata kerja Kepala Seksi Pelayanan Umum meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
- e. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- f. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- h. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- j. merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
- l. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

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

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

2.2 Sumber Daya Kantor Camat Muara Badak

2.2.1 Kepegawaian

1) Komposisi Pegawai

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

Tabel 2.2.1

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

6.	Kepala Seksi Trantib	1	-	1
	- Staf Pendukung PNS	1	-	1
	- Staf Pendukung Non PNS	1	-	1
7.	Kepala Seksi Pembangunan	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS	2	2	4
	- Staf Pendukung Non PNS	-	1	1

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

2) Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

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

- ✚ 30 Orang berstatus Pegawai Negeri sipil (PNS)
- ✚ 14 Orang Non PNS (Tenaga Harian Lepas)

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

Tabel 2.2.2
Jumlah pegawai menurut status,pangkat dan golongan
(tahun 2019)

No	Status Kepegawaian	Gol/Ruang	Unit Kerja di Lingkungan Kecamatan Muara Badak							
			Camat	Sekreariat	Seksi Pem	Seksi PMD	Seksi Pel. Umum	Seksi Trantib	Seksi Kessos	Staf
1	Pegawai Negeri									
	Pembina Tk I	IV a	-	-	-	-	-	-	-	1
	Penata Tk I	III d	1	2	1	1	1	-	-	-
	Penata	III c	-	1	-	-	-	1	-	-
	Penata Muda Tk I	III b	-	-	-	-	-	-	-	1
	Penata Muda	III a	-	-	-	-	-	-	-	3
	Pengatur Tk.I	II d	-	-	-	-	-	-	-	2

	Pengatur Muda Tk.I	II c	-	-	-	-	-	-	-	11
	Pengatur Muda	II b	-	-	-	-	-	-	-	3
	Pengatur Muda	II a	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Tenaga Harian Lepas	-	-	-	-	-	-	-	-	14
	Total		1	3	1	1	1	1	1	35

3) Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

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

Pegawai negeri Sipil (PNS) terdapat :

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

2.3 Kinerja Pelayanan Kantor Camat Muara Badak

Kinerja Pelayanan di Kantor Camat Muara Badak dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja :

1. Predikat Akuntabilitas Kinerja
2. Predikat Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Muara Badak
3. Nilai Persepsi kualitas Pelayanan (komponen Penilai RB)
4. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Muara Badak
5. Cakupan Aksesibilitas antar wilayah (Kabupaten)
6. Cakupan Aksesibilitas antar wilayah Kecamatan Muara Badak

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

Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan :

1. Mengadakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi Kepala Desa bidang pemerintahan

2. Mengadakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa dan pembentukan Badan permusyawaratan Desa (BPD)
3. Mengadakan pembinaan kepada pemerintah desa untuk membuat peraturan desa sebagai dasar atau payung hukum di tingkat desa;
4. Mengadakan Rapat koordinasi rutin dengan Kepala Desa dan Dinas serta Instansi terkait
5. Merencanakan kegiatan penyusunan monografi kecamatan dan pembinaan penyusunan monografi desa;
6. Memberikan sosialisasi bagi perangkat desa dan kelurahan terkait dengan adanya berbagai peraturan perundang-undangan yang terus mengalami penyempurnaan dan perubahan;
7. Pembinaan secara rutin ke desa yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

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

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

Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan

1. Pembinaan dan pelaksanaan program pembangunan pola kemitraan antara lain dengan Memfasilitasi, membina dan memantau kegiatan peningkatan ketersediaan infrastruktur wilayah yang berbasis masyarakat (kemitraan, swadaya murni, PNPM dan sumber dana lainnya);
2. Monitoring pelaksanaan musrenbang desa dan melaksanakan musrenbang Kantor Camat;
3. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana strategis Kantor Camat dengan seluruh elemen di tingkat Kantor Camat;

4. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan di desa dengan melibatkan para tokoh masyarakat;
5. Memproses administrasi perijinan Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan Bupati;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data Profil kecamatan dan profil desa, data kegiatan pembangunan desa;
7. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan Penyusunan Alokasi Dana Desa dan Dana Desa;

Kinerja Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial Masyarakat

1. Monitoring penyaluran beras rumah tangga miskin (Raskin).
2. Monitoring penyaluran BPJS;
3. Pembinaan, koordinasi dan harmonisasi lembaga – lembaga keagamaan;
4. Pelaksanaan Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan;
5. Pembinaan di bidang kepemudaaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
6. Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam.
7. Menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK-1 (Pencari Kerja Swasta);

Kinerja Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial Masyarakat

1. Melaksanakan kegiatan teknis pelayanan administrasi terpadu Kantor Camat;
2. Melakukan Verifikasi berkas pelayanan perijinan dan non perijinan;
3. Pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
4. Memproses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan;

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kantor Camat Muara Badak

Beberapa tantangan yang dimungkinkan dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan meliputi :

1. Kecenderungan semakin menurunnya tingkat perekonomian dan daya beli masyarakat, sehingga dimungkinkan dapat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat;
2. Mobilisasi penduduk datang yang cukup tinggi terutama di kawasan perkebunan , sehingga dikawatirkan dapat mempengaruhi sifat gotong royong dan munculnya sifat-sifat individualis;
3. Apriori dan rendah kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

4. Ketidak puasan masyarakat dengan birokrasi pelayanan administrasi kependudukan yang masih terpusat di pemerintah daerah.
5. Semakin meningkatnya pengangguran sebagai akibat dari tidak seimbangnya pertumbuhan penduduk angkatan kerja dengan kesempatan kerja.

2.5 Peluang-peluang yang secara logis dapat dimanfaatkan, meliputi :

1. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
2. Adanya dukungan dari lembaga lain (lembaga sosial dan keagamaan) dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan;
3. Ada indikasi meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena ada dukungan masyarakat dalam penggerakan pembangunan, tokoh masyarakat dapat menjadi motivator dan penggerak masyarakat serta semangat gotong royong masyarakat yang cukup tinggi;
4. Ketersediaan anggaran lintas SKPD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam penyelenggaraan pembangunan;
5. Ketersediaan dana APBN dan APBD dalam mendorong perkembangan perekonomian dan pembangunan insfrastruktur wilayah;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.

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

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

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

Visi Kabupaten Kutai Kartanegara adalah “ Kutai Kartanegara Maju, Mandiri dan Berkeadilan.” Dalam mendukung Visi dan Misi Kabupaten Kutai Kartanegara.

Visi Kantor Camat Muara Badak memantapkan : “ Terwujudnya Pelayanan Yang Cepat, tepat, Murah dan Berkualitas Berdasarkan Aturan Hukum dan profesionalisme Aparat ”

Demi mewujudkan Visi dan Misi di tersebut, maka seluruh potensi yang ada di Kantor Camat di explore dan dikembangkan sesuai bidang masing-masing, seperti potensi Perikanan, pertanian, perkebunan, peternakan dan Industri yang ada di 13 (tiga belas) desa Kecamatan Muara Badak, Namun hampir di semua desa terdapat industri rumah tangga mikro (UKM) serta potensi Pariwisata yang berada di salah satu desa pesisir kecamatan Muara Badak. Potensi-potensi yang ada di Kantor Camat Muara Badak tersebut di harapkan dapat menunjang peningkatan perekonomian masyarakat yang mengarah pada kemandirian masyarakat sehingga pada akhirnya menjadi faktor pendukung kebijakan pemerintah daerah yang mengutamakan kemampuan daerah dalam rangka mengelola potensi sumber daya alam dan buatan yang didukung oleh kemampuan sumber daya manusia, energi, infrastruktur dan pelayanan publik juga sesuai dengan makna visi Kabupaten Kutai Kartanegara yang :

1. **Maju** ; dengan semakin meningkatnya kualitas kinerja masyarakat dan meningkatnya perekonomian masyarakat maka Camat mendorong pertumbuhan pembangunan dengan memfasilitasi setiap rencana kegiatan pembangunan yang di prakarsai oleh masyarakat dan pelaku usaha dengan upaya meningkatkan kemandirian masyarakat dalam membangun wilayahnya dengan harapan akan berdampak semakin meningkatnya kualitas sumber daya manusia dan hasil-hasil pembangunan yang ditandai dengan semakin meningkatnya indeks pembangunan manusia;
2. **Mandiri** mengandung arti: kemampuan untuk terus maju dengan bertumpuh pada kekuatan dan daya inovasi masyarakat dan daerah. Kemampuan dimaksud adalah kemampuan mewujudkan kehidupan yang sejajar dan sederajat dengan daerah lain yang mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri.
3. **Sejahtera** mengandung arti: tingginya mutu Sumber Daya Manusia, yang disertai dengan kelayakan tingkat kesejahteraan ekonomi dalam keseimbangan dengan konservasi dan perlindungan lingkungan hidup serta tingkat kesejahteraan sosial-budaya. Mutu Sumber Daya Manusia yang tinggi ditandai oleh ukuran-ukuran tingkat dan kualitas pendidikan dan kualitas kesehatan penduduk.
4. **Berkeadilan** : mengandung arti adanya kesamaan hak dalam hukum dan pelayanan kemasyarakatan, keadilan dalam kemanfaatan hasil-hasil pembangunan antar wilayah dan golongan penduduk, serta pemerintahan yang jujur, bersih, efisien dan efektif sebagai gambaran dari *good governance*. Adil juga harus tercermin dalam proses pembentukan, pelaksanaan serta penegakan hukum dan HAM.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Dalam telaahan Renstra Kecamatan Muara Badak mengemukakan penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatifnya serta solusi yang telah di lakukan, perlu dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, atau penurunan serta penyebab - penyebabnya, dengan cara membandingkan kinerja tahun yang lalu dengan capaian kinerja pada tahun ini. faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kecamatan ataupun Renstra Perangkat Daerah.

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

Rencana Pencapaian Program Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan hasil

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

3.5 Penentuan Isu-isu strategis

Dari uraian gambaran pelayanan pada Bab II di Kantor Camat Muara Badak dapat ditentukan isu-isu strategis berdasarkan Rancangan Awal Renstra Perubahan Tahun 2018 sebagai berikut :

1. Pemanfaatan Percepatan Penyelenggaraan Reformasi dan Birokrasi.
2. Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui Penguatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan.
3. Peningkatan dan Pemerataan Sarana dan Prasarana wilayah Kecamatan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

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

Dari uraian tersebut, mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Kutai Kartanegara maka Kantor Camat Muara Badak mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi : Rumusan Visi Kantor Camat Muara Badak mengacu pada Visi Kabupaten Kutai Kartanegara dengan fokus pada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, maka Visi kantor camat Muara Badak adalah: " TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG CEPAT, TEPAT, MURAH DAN BERKUALITAS BERDASARKAN ATURAN HUKUM DAN PROFESIONALISME APARAT "

Misi : Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan misi Kecamatan yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat
2. Meningkatkan sumberdaya manusia yang berkompeten
3. Meningkatkan pembiayaan pembangunan daerah
4. Meningkatkan pengelolaan pertanian dan pariwisata untuk percepatan transformasi struktur ekonomi daerah
5. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah

6. Meningkatkan pengelolaan sumberdaya alam yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
7. Meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan serta penguatan perlindungan anak

Keterkaitan misi Kabupaten Kutai Kartanegara dengan misi yang dijalankan oleh Kecamatan Muara Badak sebagai berikut :

1. Memantapkan Reformasi dan Birokrasi untuk Rakyat.
2. Meningkatkan Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Menuju Daya Saing Daerah. Memberdayakan Masyarakat adalah suatu upaya yang dilakukan secara konsisten untuk menciptakan suatu kondisi masyarakat Muara Badak yang religius, cultural dan berwawasan lingkungan dengan berorientasi pada peningkatan sumber daya manusia melalui bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi.

BAB V
STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka sinkronisasi antara formulasi visi, mis, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang dimiliki Kantor Camat Muara Badak dengan RPJM Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka program dan kegiatan yang akan di jalankan selama priode 2016-2021. Sehubungan dengan adanya perubahan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021, maka Renstra Perangkat Daerah juga harus dilakukan perubahan, dimana tahapan penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah berlaku mutatis mutandis terhadap tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut, agar seluruh Kepala Perangkat Daerah segera menyusun Rancangan Perubahan Renstra Perangkat Daerah dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Adapun program dan kegiatan untuk tahun 2016 - 2021, adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Program RPJMD yang sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan disesuaikan dengan Program dan Kegiatan Kantor Camat Muara Badak Kab.Kutai Kartanegara

No	Unit Satuan Kerja	Program Kegiatan		
1	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persediaan	1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
			a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
			b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			c.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor
			d.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
			e.	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
			f.	Penyediaan Alat Tulis Kantor
			g.	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
			i.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
			j.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
2.			Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
			a.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
			b.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
			c.	Pengadaan Meubelair Gedung Kantor
			d.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
e.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor			

		f.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
		g.	Pemeliharaan Rutin/berkala Prasarana Umum Pemerintah
3.		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	
		a.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
		b.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
		c.	Implementasi Reformasi dan Birokrasi
4.		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	
		a.	Pembekalan Etika Profesi dan Etika Organisasi Aparatur Kantor Camat
		b.	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
		c.	Pelaksanaan Penataan Data Pertanahan Kantor Camat
		d.	Pembekalan Motivasi Kepemimpinan
5.		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
		a.	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Keuangan serta E-Monev
		b.	Penyusunan Dokumen Renstra
		c.	Penyusunan LAKIP/LkjIP
		d.	Penyusunan Potensi Kewilayahan Kecamatan
		e.	Penyusunan Laporan Pembangunan Infrastruktur
		f.	Inventarisasi BMD
		g.	Fasilitasi Penyelesaian Kewajiban kepada pihak ketiga
6.		Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	
		a.	Fasilitas Pelaksanaan Paten
7.		Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kecamatan/Kelurahan	
		a.	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan
		b.	Fasilitasi Pelaksanaan MTQ Tk.Kecamatan dan Tk.Kabupaten
		c.	Fasilitasi Lembaga Organisasi Kemasyarakatan
		d.	Fasilitasi Pelayanan Linmas
		e.	Fasilitasi Perayaan Hari-hari Tertentu (17 Agustus)
		f.	Fasilitasi Lomba Desa/Kelurahan.
		g.	Pendampingan Tim Evaluasi Kecamatan Pelaksanaan Kegiatan APBDesa.
8.		Program Pembangunan Jalan dan Jembatan Kecamatan/Kelurahan	
9.		Program Rehabilitasi /Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kecamatan/Kelurahan	
10		Program Pembangunan/Pemeliharaan /Peningkatan Saluran Drainase/Gorong-gorong Kecamatan	
11		Program Pembangunan Turap Kecamatan	
12		Program Pembangunan Infrastruktur Kecamatan dan Kelurahan	
13		Program Pembangunan/Pemeliharaan Sarana/Prasarana	

No	Perencanaan	Nasional	Umum Kecamatan Daerah
A	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	<p>1.KedudukanPenjabaran tujuan nasional sesuai dengan Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945</p> <p>2.Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan 25 Th.</p> <p>3.Muatan Isi Visi,Misi dan Arah Pembangunan Nasional.</p>	<p>1.Kedudukan Mengacu kepada RPKP Nasional.</p> <p>2.Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan an 25 Tahun.</p> <p>3.Muatan Isi Visi,Misi dan Arah Pembangunan Nasional.</p>
B	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	<p>1.Kedudukan Berpedoman kepada RPJP Nasional</p> <p>2. Ruang lingkup Memiliki jangkawaktu perencanaan 5 Tahun</p> <p>3. Muatan Isi Visi,Misi, Program Presiden yang terpilih dan memuat: a.Strategis Pem bangunan Nasional b.Kebijakan Umum c.Kerangka Ekonomi Makro d.Program Kementrian dan lintas kementrian</p>	<p>1.Kedudukan Berpedoman kepada RPJP Daerah dan RPJM Nasional</p> <p>2. Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan 5 Tahun</p> <p>3. Muatan Isi Visi,Misi, Program Presiden yang terpilih dan memuat : a.Strategis Pembangunan Daerah b.Kebijakan Umum c.Kerangka Ekonomi Makro d.Program prioritas dan program lintas sector, lintas kewilayahan yang memuat kegiatan dalam : kerangka regulasi dan kerangka anggaran.</p>
C	Rencana Strategis (Renstra)	<p>1.KedudukanRenstra kementrian/lembaga berpedoman kepada RPJM Nasional</p> <p>2. Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan 5 Tahun</p> <p>3. Muatan Isi Visi, Misi,Tujuan, Strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi kementrian/ lembaga</p>	<p>1.Kedudukan Renstra SKPD berpedoman kepada RPJM Daerah</p> <p>2. Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan 5 Tahun</p> <p>3. Muatan Isi Visi,Misi,tujuan,Strategi, kebijakan,program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD</p>
D	Rencana Kerja Pemerintah	1.KedudukanMerupakan penjabaran RPJM	1.Kedudukan Berpedoman kepada RPJM Daerah dan mengacu kepada RKP Nasional

	(RKP)	<p>Nasional</p> <p>2. Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan 1 Tahun</p> <p>3. Muatan Isi</p> <p>a. Prioritas pembangunan Nasional</p> <p>b. Rancangan kerangka ekonomi makro</p> <p>c. Arah KebijakanFiscal</p> <p>d. Program kementrian dan lintas kementrian, kewilayahan dan lintas kewilayahan yang memuat kegiatan dalam kerangka regulasi dan kerangka anggaran.</p>	<p>2. Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan 1 Tahun</p> <p>3. Muatan Isi</p> <p>a. Prioritas pembangunan Daerah</p> <p>b. Rancangan kerangka ekonomi makro</p> <p>c. Arah Kebijakan keuangan daerah</p> <p>d. Program SKPD dan lintas SKPD, kewilayahan dan lintas kewilayahan yang memuat kegiatan dalam kerangka regulasi & kerangka anggaran.</p>
E	Rencana Kerja (Renja)	<p>1.Kedudukan Berpedoman pada Renstra Kementrian dan mengacu kepada Prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif...</p> <p>2. Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan 1 Tahun</p> <p>3. Muatan Isi Kebijakan program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.</p>	<p>1.Kedudukan Berpedoman pada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKP</p> <p>2. Ruang lingkup Memiliki jangka waktu perencanaan 1 Tahun</p> <p>3. Muatan Isi Kebijakan program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.</p>

Sumber :Lampiran A.VII Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tanggal 15 Mei 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Dari tabel diatas progran kegiatan menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

Berkaitan dengan Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 050/1959/BAPPEDA tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Dalam hal ini dikemukakan rumusan pernyataan strategis dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, pada Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara dalam tabel T-C.26 Yaitu :

TABEL T-C. 26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

VISI :	TERWUJUDNYA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA, DAN BERKEADILAN				
MISI : 1	MEMANTAPKAN REFORMASI BIROKRASI UNTUK RAKYAT				
TUJUAN	SASARAN		STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
1	2	3	4		
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah yang berkualitas dan melayani	1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pembangunan	S 1 : Peningkatan penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	1	Penerapan dan pemantapan reformasi birokrasi
				2	Peningkatan Kompetensi SDM Aparatur
				3	Peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah
	2	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah		4	Peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran
				5	Peningkatan sistem pengawasan dan pengendalian internal penyelenggaraan pemerintahan
				6	Penerapan arsip secara baku di seluruh perangkat daerah secara bertahap
	3	Meningkatnya pelayanan publik pemerintahan daerah		7	Pemberdayaan pemerintah desa terkait tertib administrasi kependudukan masyarakat
				8	Penguatan kapasitas keamanan lingkungan berbasis masyarakat
				9	Peningkatan kewaspadaan terjadinya bencana alam.
MISI : 2	MENINGKATKAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKOMPETEN				
Mewujudkan sumber daya manusia (SDM) yang berdaya saing dan berakhlak mulia	4	Meningkatnya Kualitas Pendidikan masyarakat	S 2 : Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendidikan	10	Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana prasarana pendidikan dasar
				11	Peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur pendidik
				12	Peningkatan manajemen pengawasan dan pelayanan pendidikan
				13	Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat

	5	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	S 3 : Peningkatan kualitas pelayanan kesehatan	14	Peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan
				15	Pemerataan sarana dan prasarana serta ketersediaan perbekalan kesehatan
				16	Peningkatan pemberdayaan masyarakat dan lingkungan sehat
				17	Peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak
				18	Peningkatan kualitas gizi masyarakat
	6	Menurunnya jumlah pengangguran	S 4 : Peningkatan kualitas daya saing tenaga kerja	19	Peningkatan kompetensi angkatan kerja potensial
				20	Perluasan kesempatan kerja
				21	Implementasi kebijakan Pembangunan ketenagakerjaan
				22	Pengembangan kualitas karakter generasi muda dan olah raga
	7	Meningkatnya pengentasan kemiskinan	S 5 : Percepatan pengentasan kemiskinan	23	Pembangunan Desa Berketahanan Sosial
				24	Peningkatan pengelolaan manajemen perekonomian pedesaan
				25	Pemantapan standar pelayanan kesejahteraan sosial
26				Pemantapan penanggulangan kemiskinan	
MISI : 3	MENINGKATKAN PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
Meningkatkan kemandirian fiskal daerah melalui daya tarik investasi	8	Meningkatnya daya saing investasi daerah	S 6 : Peningkatan PAD melalui percepatan pengembangan investasi	27	Peningkatan iklim dan promosi investasi serta pembangunan kemitraan dengan dunia usaha
	9	Meningkatnya kemandirian pembiayaan pembangunan		28	Peningkatan kecepatan dan ketepatan pelayanan perijinan
				29	Peningkatan kualitas pengelolaan pendapatan dan Aset daerah
MISI : 4	MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERTANIAN DAN PARIWISATA UNTUK PERCEPATAN TRANSFORMASI STRUKTUR EKONOMI DAERAH				
Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing berbasis sektor unggulan daerah	10	Meningkatnya produktivitas, tata kelola dan pertumbuhan sektor pertanian dalam arti luas	S 7 : Peningkatan daya saing sektor unggulan daerah	30	Peningkatan produksi pertanian pangan
				31	Pengembangan hasil perikanan tangkap dan budidaya
				32	Pemantapan pengembangan agribisnis
	11	Meningkatnya daya dukung sektor pariwisata dan budaya daerah		33	Pengembangan potensi kepariwisataan daerah
				34	Integritas budaya dan pariwisata
				35	Peningkatan performa penyelenggaraan kebudayaan daerah

	12	Peningkatnya pemerataan pendapatan masyarakat		36	Peningkatan kapasitas dan pengelolaan koperasi dan UMKM
				37	Pengembangan iklim usaha perdagangan yang sehat
				38	Pengembangan industri pengolahan sektor unggulan daerah
MISI : 5	MENINGKATKAN KETERPADUAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR MENUJU DAYA SAING DAERAH				
Menurunnya kesenjangan pembangunan antar wilayah	13	Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah	S 8 : Peningkatan kualitas infrastruktur pembangunan	39	Peningkatan dan pemerataan kuantitas serta kualitas sarana dan prasarana wilayah dan pedesaan
				40	Peningkatan kualitas sarana prasarana dan pelayanan perhubungan
				41	Pengembangan dan pemerataan jaringan komunikasi dan informasi
				42	Peningkatan kualitas lingkungan pemukiman dan perumahan
				43	Peningkatan dan perbaikan infrastruktur air bersih bagi masyarakat
MISI : 6	MENINGKATKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM YANG BERKELANJUTAN DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN				
Meningkatkan daya saing potensi SDA yang berkelanjutan	14	Meningkatnya kualitas lingkungan hidup	S 9 : Peningkatan pengelolaan kualitas Lingkungan Hidup	44	Peningkatan kualitas penanganan persampaan
				45	Peningkatan pengelolaan SDA secara lestari dan berkelanjutan
				46	Pengembangan dan pemanfaatan energi baru terbarukan
MISI : 7	MENINGKATKAN PARTISIPASI PEREMPUAN DALAM PEMBANGUNAN SERTA PENGUATAN PERLINDUNGAN ANAK				
Meningkatnya peran serta perempuan dalam pembangunan daerah	15	Meningkatkan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan	S 10 : Pengarusutamaan gender dan perlindungan anak	47	Optimalisasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

Dalam tabel dibawah ini di kemukakan dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategis dan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah/Kecamatan yaitu dari tabel T.C.26

TABEL T-C. 26
VISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
KECAMATAN

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

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan *Renstra Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara 2016-2021*, dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

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

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

Hal ini ditunjukkan dengan Rencana Program dan kegiatan, indokator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara Periode 2016-2021, Adapun penyajiannya sebagaimana tabel T.C.27 :

TABEL T.C 27

**PENYUSUNAN PERUBAHAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH 2016-2021
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

SKPD : KECAMATAN MUARA BADAK

No	Tujuan/Sasaran/ Program /Kegiatan	Indikator	Existing 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Penanggung Jawab	Kete rnag an
				2017*		2018**		2019***		2020*		2021*		Akhir Periode			
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
1	2	4	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pembangunan	Predikat Akuntabilitas Kinerja (Penilaian RB)		60		63		65		70		75				Bupati/ Camat	Tujuan
1.1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas kecamatan Muara Badak	Predikat Akuntabilitas Kinerja kecamatan Muara Badak		65		70		76		80		86				Camat	
1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi perkantoran	1,074,700,269	70	876,518,590	75	1,183,222,390	80	1,074,839,527	85	1,380,399,558.24	90	1,118,255,000	400	5,633,235,065	Sekcam	
1.1.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Lembar	2,000,000	-	-	350	2,400,000	350	2,400,000	350	2,400,000	350	2,400,000	1,400	9,600,000	Kasubbag Umum	
1.1.1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening air, listrik, internet	351,666,249	84	354,506,840	84	323,399,950	204	284,415,707	84	377,400,000	84	334,800,000	540	1,674,522,497	Kasubbag Umum	
1.1.1.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Yang Disediakan	17,476,500	-	-	3	12,342,600	1,350	5,375,000	1,350	12,350,000	1,370	12,570,000	4,073	42,637,600	Kasubbag Umum	
1.1.1.5	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Aparatur Yang Diberikan Jasa Administrasi Keuangan	111,096,000	88	98,813,000	130	131,928,000	130	122,328,000	-	-	-	-	348	353,069,000	Kasubbag Umum	
1.1.1.7	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah Peralatan kerja yang diperbaiki	5,398,500	-	-	3	29,800,000	24	25,955,000	10	26,550,000	16	19,500,000	53	101,805,000	Kasubbag Umum	
1.1.1.8	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor Yang disediakan	29,472,500	26	35,837,500	44	29,660,500	28	29,336,000	30	26,167,560	30	31,962,000	158	152,963,560	Kasubbag Umum	
1.1.1.9	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan Yang disediakan	6,525,000	5	2,805,600	7	10,650,000	7	10,635,000	8	10,659,900	20,000	8,735,000	20,027	43,485,500	Kasubbag Umum	
1.1.1.10	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Komponen Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor	2,297,500	-	-	8	7,695,000	-	7,333,600	-	-	6	2,608,500	14	17,637,100	Kasubbag Umum	

1.1.1.11	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Jumlah Bahan Bacaan	4,400,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubbag Umum
1.1.1.12	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor	1,807,500	-	-	14	10,132,000	14	4,355,000	12	4,355,000	15	3,558,900	55	22,400,900	Kasubbag Umum
1.1.1.13	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Makanan dan Minuman	45,875,000	440	14,653,650	1,800	92,947,500	4,102	79,297,500	4,210	79,870,000	2,650	79,870,000	13,202	346,638,650	Kasubbag Umum
1.1.1.14	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dan ke luar daerah	Jumlah kegiatan rapat-rapat dan Koordinasi	125,000,000	31	23,750,000	31	176,300,000	15	174,950,000	136	125,000,000	155	175,000,000	368	675,000,000	Kasubbag Umum
1.1.1.15	Penyediaan jasa administrasi Teknis Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung non PNS	371,685,520	28	346,152,000	26	355,966,840	25	328,458,720	25	465,647,098.24	22	447,250,600	126	1,943,475,258	Kasubbag Umum
1.1.1.16	Pengelolaan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip yang Ditata	-	-	-	-	-	-	-	1,000	250,000,000	1,000	0	1,000	250,000,000	Kasubbag Umum
1.1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik	158,459,950	2	87,517,350	4	169,789,200	5	155,297,951	10	814,539,000	80	587,442,000	101	1,814,585,501	Sekcam
1.1.2.1	Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor	-	-	-	2	16,900,000	-	-	3	500,000,000	-	-	5	516,900,000	Kasubag Umum
1.1.2.2	Pengadaan Peralatan Gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	2	14,670,000	2	90,000,000	18	162,000,000	22	266,670,000	Kasubag Umum
1.1.2.3	Pengadaan Meubeleur	Jumlah meubeleur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57	122,450,000	57	122,450,000	Kasubag Umum
1.1.2.4	Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas/Jabatan Camat	Jumlah Perlengkapan Rumah Dinas/Jabatan Camat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum
1.1.2.5	Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas Pegawai	Jumlah Perlengkapan Rumah Dinas Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum
1.1.2.6	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional	158,459,950	2	87,517,350	2	152,889,200	3	140,627,951	4	148,392,000	4	152,992,000	15	682,418,501	Kasubag Umum
1.1.2.7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang diberi pemeliharaan	-	-	-	-	-	-	-	1	76,147,000	1	150,000,000	2	226,147,000	Kasubag Umum
1.1.2.8	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas/Jabatan	Jumlah Rumah Dinas/Jabatan yang diberi pemeliharaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum
1.1.2.9	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dibangun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum
1.1.2.10	Pembangunan Rumah Dinas/jabatan	Jumlah rumah dinas/jabatan yang dibangun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum
1.1.2.11	Pembangunan Diorama dan Pojok Baca	Jumlah Gedung Kantor yang dibangun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum
1.1.3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Jumlah Pelanggaran Disiplin Aparatur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekcam
1.1.3.1	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus hari-hari Tertentu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum
1.1.3.2	Pengadaan Pakaian Dinas	Jumlah Pakaian Dinas beserta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum

	beserta perlengkapannya	perlengkapannya															
1.1.4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rata-rata nilai Kinerja SKP	-	-	-	-	9	30,000,000	14	-	-	-	23	30,000,000			
1.1.4.1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti Sosialisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Kasubag Umum	
1.1.4.2	Sosialisasi Peningkatan Pelayanan Masyarakat	Jumlah aparatur yang mengikuti Sosialisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Kasubag Umum	
1.1.4.3	Pendidikan dan Pelatihan Formal bagi SDM Aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti Bimtek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Kasubag Umum	
1.1.4.4	Fasilitasi Tim BEKIAS Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	-	-	-	-	9	30,000,000	14	-	-	-	23	30,000,000			
1.1.5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja															Sekcam
		Ketepatan waktu laporan Keuangan dan Aset	10,425,000	100	-	100	648,612,500	100	89,082,500	100	157,912,500	100	190,684,000	500	1,086,291,500		Sekcam
		Presentase Penurunan Temuan Audit		100		100		100		100		100					Sekcam
1.1.5.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Laporan Kinerja dan E-Monev	Jumlah dokumen perencanaan dan Jumlah Laporan Keuangan	4,350,000	-	-	3	33,875,000	3	33,725,000	5	33,875,000	5	22,584,000	16	124,059,000		Kasubag Prog/Keu
1.1.5.2	Penyusunan dokumen Renstra	Jumlah Dokumen RENSTRA	3,025,000	-	-	-	-	-	-	-	-	1	8,215,000	1	8,215,000		Kasubag Prog/Keu
1.1.5.3	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Kinerja	3,050,000	-	-	2	11,787,500	2	11,787,500	2	11,787,500	2	25,185,000	8	60,547,500		Kasubag Prog/Keu
1.1.5.4	Penyusunan Potensi Kewilayahan Kecamatan	Jumlah Dokumen potensi Kecamatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Kasubag Prog/Keu	
1.1.5.5	Penyusunan Laporan Pembangunan Infrastruktur	Jumlah Dokumen Laporan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Kasubag Prog/Keu	
1.1.5.6	Inventarisasi BMD	Jumlah Dokumen	-	-	-	1	49,900,000	1	43,570,000	-	-	-	-	2	93,470,000		Kasubag umum
1.1.5.7	Fasilitasi Penyelesaian Kewajiban kepada Pihak Ketiga	Nilai Anggaran Kewajiban Kepada Pihak Ketiga	-	-	-	7	553,050,000	-	-	-	-	-	-	7	553,050,000		Kasi PMD
1.1.5.8	Rekonsiliasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Laporan Pengalolaan Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	1	81,250,000	84	97,500,000			Kasubag Prog/Keu	
1.1.5.9	Rekonsiliasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Pengalolaan Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	1	31,000,000	36	37,200,000			Kasubag Prog/Keu	
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan		55		58		62		67		75					Bupati/Camat
2.1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Muara Badak	Nilai kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Muara Badak		56		60		66		73		82					Camat

2.1.1.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	Presentase Ketepatan Waktu Pelayanan Perjinan dan non perijinan	65,663,000	58	-	60	72,900,000	75	136,380,000	85	68,400,000	90	135,600,000	368	413,280,000	Sekcam	
2.1.1.1	Fasilitasi PATEN	Jumlah Ijin / Surat Keterangan yang diterbitkan	65,663,000	-	-	13	31,500,000	13	63,000,000	13	31,500,000	1	63,000,000	40	189,000,000	Kasi Pelayanan Umum	
2.1.1.2	Monitoring dan Evaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan APBDesa	53,162,900	-	-	13	41,400,000	13	73,380,000	13	36,900,000	13	72,600,000	52	224,280,000	Kasi PMD	
2.1.2	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Kecamatan/Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat	307,804,000	75	260,000,000	80	334,647,000	85	351,637,500	93	8,934,647,000	774	364,814,000	1,107	10,245,745,500	Sekcam	
2.1.2.1	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Jumlah Peserta	16,440,000	-	-	215	18,671,000	215	18,671,000	200	18,671,000	300	31,814,000	930	87,827,000	Kasi PMD	
2.1.2.2	Fasilitasi MTQ	Jumlah Peserta	34,566,000	45	27,000,000	185	82,976,000	65	99,986,500	185	8,682,976,000	100	100,000,000	580	8,992,938,500	Kasi Kesra	
2.1.2.3	Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga	32,000,000	2	32,000,000	2	32,000,000	2	31,980,000	2	32,000,000	2	32,000,000	10	159,980,000	Kasi PMD	
2.1.2.4	Fasilitasi Linmas	Jumlah Personel	199,798,000	31	201,000,000	372	201,000,000	372	201,000,000	372	201,000,000	372	201,000,000	1,519	1,005,000,000	Kasi Trantib	
2.1.2.5	Fasilitasi Perayaan Hari-Hari Tertentu (17 Agustus)	Jumlah Peserta	25,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi Kesra	
2.1.2.6	Fasilitasi Lomba Desa/Kelurahan	Jumlah Lomba Desa/Kelurahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD	
5	Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)	Cakupan Aksesibilitas antar Wilayah (Kabupaten)		54		62		70		77		79				Bupati/Camat	
5.1	Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah Kecamatan Muara Badak	Cakupan Aksesibilitas antar Wilayah Kecamatan Muara Badak		60		70		74		80		83				Camat	
5.1.1	Program Pembangunan Jalan dan Jembatan Kecamatan / Kelurahan	Cakupan Panjang jalan dalam kondisi baik	-	65	-	74	791,755,600							139	791,755,600	Camat	
5.1.1.1	Pembangunan jalan kecamatan / Kelurahan	Panjang jalan	-	-	-	1,600	594,311,700							1,600	594,311,700	Kasi PMD	
5.1.1.2	Pembangunan jembatan kecamatan / Kelurahan	Jumlah unit	-	-	-	400	197,443,900							400	197,443,900	Kasi PMD	
5.1.2	Program Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kecamatan/ Kelurahan	Cakupan Panjang jalan dalam kondisi baik	-	45	150,516,800	50	1,700,653,450							95	1,851,170,250	Camat	
5.1.2.1	Peningkatan/Pemeliharaan jalan kecamatan /	Panjang jalan	-	2,000	2,277,100	1,640	1,452,396,050							3,640	1,454,673,150	Kasi PMD	
5.1.2.2	Peningkatan/Pemeliharaan jembatan kecamatan	Jumlah unit	-	1	148,239,700	200	248,257,400							201	396,497,100	Kasi PMD	
5.1.3	Program Pembangunan dan Rehabilitasi/Pemeliharaan jalan dan Jembatan Kecamatan	Cakupan Panjang jalan dalam kondisi baik	-					2,231	9,064,356,450	17	2,950,000,000	790	900,000,000	3,038	12,914,356,450	Camat	

5.1.3.1	Pembangunan jalan kecamatan	Panjang jalan	-					2,231	9,064,356,450	8	1,250,000,000	-	-	2,239	10,314,356,450	Kasi PMD
5.1.3.2	Pembangunan jembatan kecamatan	Jumlah unit	-					-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.3	Peningkatan/Pemeliharaan jalan kecamatan	Panjang jalan	-					-	-	4	750,000,000	300	450,000,000	304	1,200,000,000	Kasi PMD
5.1.3.4	Peningkatan/Pemeliharaan jembatan kecamatan	Jumlah unit	-					-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.5	Penyusunan perencanaan kebutuhan jalan	Jumlah dokumen	-					-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.6	Pembangunan Turap Jalan	Panjang Turap	-							2	400,000,000	-	-	2	400,000,000	Kasi PMD
5.1.3.7	Rencana Kebutuhan Pembangunan Turap	Jumlah Dokumen	-							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.8	Pembangunan Saluran Drainase Kecamatan	Panjang Drainase yang dibangun	-							3	550,000,000	450	450,000,000	453	1,000,000,000	Kasi PMD
5.1.3.9	Pembangunan Saluran Gorong-gorong Kecamatan	Panjang Gorong-gorong yang dibangun	-							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.10	Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Drainase	Panjang Drainase yang dipelihara/ditingkatkan	-							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.11	Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Gorong-gorong	Panjang Gorong-gorong yang dipelihara/ditingkatkan	-							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.12	Survey Kondisi Drainase/Gorong-gorong	Jumlah Survey Kelurahan/Desa	-							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.13	Penyusunan Perencanaan Pembangunan /Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Drainase/Gorong-gorong Kecamatan	Jumlah Dokumen	-							-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.3.14	Fasilitasi Kerjasama dengan Swasta	Jumlah fasilitasi CSR Perusahaan	-													Kasi PMD
5.1.4	Program Pembangunan /Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Drainase/Gorong-gorong Kecamatan	Cakupan drainase dalam kondisi baik & Cakupan gorong-gorong dalam kondisi baik	-	840 M	515,591,500	1100 M	779,791,400	15 M	2,239,797,720					15 M	3,535,180,620	
5.1.4.1	Pembangunan Saluran Drainase Kecamatan	Panjang Drainase yang dibangun	-	690	480,333,600	1,000	680,147,900	15	2,239,797,720					1,705	3,400,279,220	Kasi PMD
5.1.4.2	Pembangunan Saluran Gorong-gorong Kecamatan	Panjang Gorong-gorong yang dibangun	-	150	35,257,900	100	99,643,500	-	-					250	134,901,400	Kasi PMD
5.1.4.3	Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Drainase	Panjang Drainase yang dipelihara/ditingkatkan	-	-	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
5.1.4.4	Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Gorong-gorong	Panjang Gorong-gorong yang dipelihara/ditingkatkan	-	-	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
5.1.4.5	Survey Kondisi Drainase/Gorong-gorong	Jumlah Survey Kelurahan/Desa	-	-	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD

5.1.4.6	Penyusunan Perencanaan Pembangunan /Pemeliharaan/Peningkatan Saluran Drainase/Gorong-gorong Kecamatan	Jumlah Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.4.7	Fasilitas Kerjasama dengan Swasta	Jumlah fasilitas CSR Perusahaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasi PMD
5.1.5	Program Pembangunan Turap Kecamatan	Cakupan pembangunan turap	-	n.a	-	n.a	651,191,700	n.a	725,733,900					n.a	1,376,925,600	Camat
5.1.5.1	Pembangunan Turap	Panjang Turap	-	-	-	650	651,191,700	806	725,733,900					1,456	1,376,925,600	Kasi PMD
5.1.5.2	Rencana Kebutuhan Pembangunan Turap	Jumlah Dokumen	-	-	-	-	-	-	-					-	-	Kasi PMD
5.1.6	Program pembangunan infrastruktur Kecamatan dan Kelurahan		-	40	329,850,600	45	1,174,523,800							85	1,504,374,400	Camat
5.1.6.1	Pembangunan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Jumlah unit	-	1	181,477,900	525	845,088,800							526	1,026,566,700	Kasi PMD
5.1.6.2	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Jumlah unit	-	702	148,372,700	158	329,435,000							860	477,807,700	Kasi PMD
5.1.7	Program Pembangunan/Pemeliharaan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Cakupan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan dalam kondisi baik	-					60	1,479,546,100	65	1,100,000,000	75	2,307,000,000	200	4,886,546,100	Camat
5.1.7.1	Pembangunan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Jumlah unit	-					1,262	1,479,546,100	8	1,100,000,000	8	1,900,000,000	1,270	4,479,546,100	Kasi PMD
5.1.7.2	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Umum Kecamatan	Jumlah unit	-					-	-	-		3	407,000,000	-	407,000,000	Kasi PMD
TOTAL			1,617,052,219		2,219,994,840		7,507,087,040		15,346,671,648		15,405,898,058.24		5,603,795,000.00		46,083,446,586	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka akuntabilitas kinerja pengukuran kinerja tugas umum pemerintahan Kecamatan dapat dilakukan dengan metoda pengukuran rata-rata tugas umum pemerintahan secara terstruktur untuk mengetahui capaian kinerja berdasarkan bidang tugas atau kepala seksi yang ada di Kecamatan Muara Jawa dan selanjutnya dapat diakumulasi untuk mengetahui capaian kinerja pada tingkat Kecamatan untuk menghitung capaian kinerja tugas umum pemerintahan.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini di tampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T.C.28:

TABEL T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran

No	Indikator	Kinerja Kegiatan pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir tahun Periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	
1	4		5	6	7	8		9
1	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Materai yang tersedia	0%	100%	61.46%	100%	100%	
		Jumlah Rekening yang tersedia	88%	100%	64.89%	100%	100%	
		Jumlah Peralatan dan perlengkapan yang disediakan	0%	99.94%	46.67%	100%	100%	
		Jumlah Aparatur yang diberikan jasa administrasi keuangan	100%	100%	64.67%	100%	100%	
		Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	0%	100%	38.25%	100%	100%	
		Jumlah ATK yang disediakan	100%	99.85%	99.00%	100%	100%	
		Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	100%	99.91%	52.91%	100%	100%	
		Jumlah komponen listrik & penerangan kantor yang diadakan	0%	100%	0%	100%	100%	
		Jumlah bahan logistik yang disediakan	0%	100%	77.00%	100%	100%	
		Jumlah jenis kegiatan makan dan minum yang disediakan	100%	99.95%	88.14%	100%	100%	
		Jumlah Perjalanan Dinas PNS yang disediakan	100%	100%	59.91%	100%	100%	
		Jumlah Tenaga Pendukung Non PNS	100%	99.95%	68.37%	100%	100%	
2	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	0%	100%	0%	100%	100%	
		Jumlah Peralatan Gedung Kantor Yang diadakan	0%	99.94%	0%	100%	100%	
		Jumlah Meubelair yang diadakan	0%	0%	0%	100%	100%	
		Jumlah Rumah Dinas/Jabatan yang dipelihara	0%	0%	0%	100%	100%	
		Jumlah Kendaraan Dinas/Oprasional yang dipelihara	90%	100%	99.95%	100%	100%	

3	Predikat Akuntabilitas Kinerja	Penyampaian Dokumen Laporan Keuangan tepat waktu	0%	100%	96%	100%	100%	
		Penilaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	0%	100%	100%	100%	100%	
		Presentasi penurunan temuan audit	0%	0%	0%	100%	100%	
		Jumlah dokumen perencanaan keuangan	0%	0%	95%	100%	100%	
4	Nilai indeks kepuasan Masyarakat pelayanan Kecamatan	Pelayanan Administrasi Pertanahan tepat waktu	97%	97%	65%	100%	100%	
		Pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP/KK)	98%	98%	67%	100%	100%	
		surat Keterangan Ahli Waris tepat waktu	95%	96%	65%	100%	100%	
		Pelayanan AK 1 tepat waktu	94%	97%	67%	100%	100%	
		Jumlah pelayanan Perizinan tepat waktu	87%	88%	73%	100%	100%	
5	Nilai Persepsi kualitas pelayanan (komponen Penilaian RB)	Jumlah Lembaga Keagamaan yang aktif	100%	100%	90%	100%	100%	
		Jumlah Ormas yang aktif	100%	100%	58%	100%	100%	
		Jumlah Anggota Linmas yang aktif	100%	100%	68%	100%	100%	
		Jumlah Perayaan Hari-hari besar tertentu yang dilaksanakan	99%	100%	56%	100%	100%	
		Jumlah Desa yang didampingi dalam pelaksanaan APBDesa	97%	98%	25%	100%	100%	
		Jumlah Program Reformasi dan Birokrasi yang diterapkan	0%	0%	0%	100%	100%	
6	Cakupan aksesibilitas antar wilayah Kecamatan Muara Badak	Jumlah Hasil Musrenbang yang direalisasikan	99%	100%	100%	100%	100%	
		Panjang Jalan dan jembatan yang dibangun	50%	98.97%	0%	100%	100%	
		Panjang Jalan dan jembatan yang dipelihara	95%	95.54%	0%	100%	100%	
		Panjang Drainase yang dibangun	59%	95.10%	0%	100%	100%	
		Jumlah Saluran yang diNormalisasi	95%	100%	0%	100%	100%	
		Jumlah Gorong-gorong yang dibangun dan dipelihara	0%	100%	0%	100%	100%	
		Jumlah Turap yang dibangun	0%	95.76%	0%	100%	100%	
		Jumlah Sarana dan Prasarana Umum Kecamatan yang dibangun	97%	98.51%	0%	100%	100%	

BAB VIII


P E N U T U P

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

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

Muara Badak, 30 Desember 2019

Camat Muara Badak,


ARPAN, S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19680612 198803 1007