

**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA**



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PERIODE 2016-2021**



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA
Jl. Ir. Soekarno No. 58 Telp. 0541-691008 Kode Pos 75261
MUARA JAWA

SURAT KEPUTUSAN CAMAT MUARA JAWA
NOMOR : 050/441.1/RENTSRA/CMJ/ 2019

T E N T A N G
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 - 2021

CAMAT MUARA JAWA

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk menjabarkan lebih lanjut Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021 maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) perlu menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra).
 - b. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 19 ayat (4) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat daerah.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2021/SJ, Tanggal 11 Agustus 2005, perihal Petunjuk penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah perlu menetapkan peraturan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287).
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355).
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389).
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasioanal (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421).

5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125. Tambahan Lembaran Negara Nomor 8 Tahun 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 Nomor 108 tambahan Lembaran Negara Nomor 4438), Perubahan Terakhir Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140).
8. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah PP No. 18 Tahun 2016.
9. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT MUARA JAWA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TENTANG PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS KECAMATAN MUARA JAWA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016-2021**

Pasal 1

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Camat Muara Jawa Kab.Kutai Kartanegara ini.

Pasal 2

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Muara Jawa 2016-2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 memuat visi, misi, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Muara Jawa serta berpedoman kepada Perubahan RPJM Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021.

Pasal 3

Surat Keputusan Camat Muara Jawa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Muara Jawa
Pada Tanggal : 02 Mei 2019



SAFRUDDIN,S.Sos.,M.M.

NIP. 19670814 198803 1 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberi rahmat karunia-Nya atas terselesaikannya Penyusunan Perubahan Rencana Strategis SKPD Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Muara Jawa 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 Jawa ini berpedoman kepada Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah.

Perubahan Rencana Strategi Kecamatan Muara Jawa 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.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Muara Jawa ini, semoga menjadi arah dan pedoman serta motivasi peningkatan kinerja bagi para pegawai di Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara didalam melaksanakan tugas Pokok dan Fungsinya. Amin.

Camat Muara Jawa



SAFRUDDIN,S.Sos.,M.M.

NIP. 19670814 198803 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 LATAR BELAKANG	8
1.2 LANDASAN HUKUM	8
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	9
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	11
2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	11
2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH	30
2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	34
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	37
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	39
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	39
3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	46
3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA	51
3.4 TELAAHAN RTRW DAN KLHS	52
3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	53
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	55
4.1 TUJUAN DAN SASARAN MENENGAH PERANGKAT DAERAH .	55
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	56
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	60
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	62
BAB VIII PENUTUP	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah, didasari atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dimana Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif untuk tercapainya sasaran pembangunan daerah.

Penyusunan Perubahan Renstra-PD mengacu pada Rancangan Awal Perubahan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021.

1.2 LANDASAN HUKUM

Perubahan Renstra Kecamatan Muara Jawa disusun atas dasar :

- ✚ Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara:
- ✚ Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- ✚ Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 yang telah dirubah menjadi Undang- undang-23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- ✚ Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat daerah.
- ✚ Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pegelolaan Keuangan daerah.
- ✚ Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Muara Jawa dimaksud untuk menyediakan perubahan-perubahan tolok ukur dan alat bantu bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan Kecamatan Muara Jawa untuk secara konsekwen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan fungsi dan peran yang diemban.

2. Tujuan

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

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika naskah Perubahan Renstra Kecamatan Muara Jawa Tahun 2016-2021 disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta kerangka penyempurnaan Perubahan Renstra Kecamatan Muara Jawa.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini serta mengemukakan alasan dilakukannya perubahan Renstra Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi penjelasan isu-isu strategis serta identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Pelayanan Kecamatan Muara Jawa

.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi Tujuan, Sasaran Kecamatan Muara Jawa.

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini berisi Strategi dan Kebijakan Kecamatan Muara Jawa dikaitkan dengan Strategi dan Kebijakan Pemerintah Daerah.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini berisi Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Muara Jawa serta sumber pendanaan.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi Indikator Kinerja Kecamatan Muara Jawa yang secara langsung bertujuan menunjukkan kinerja yang ingin dicapai untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

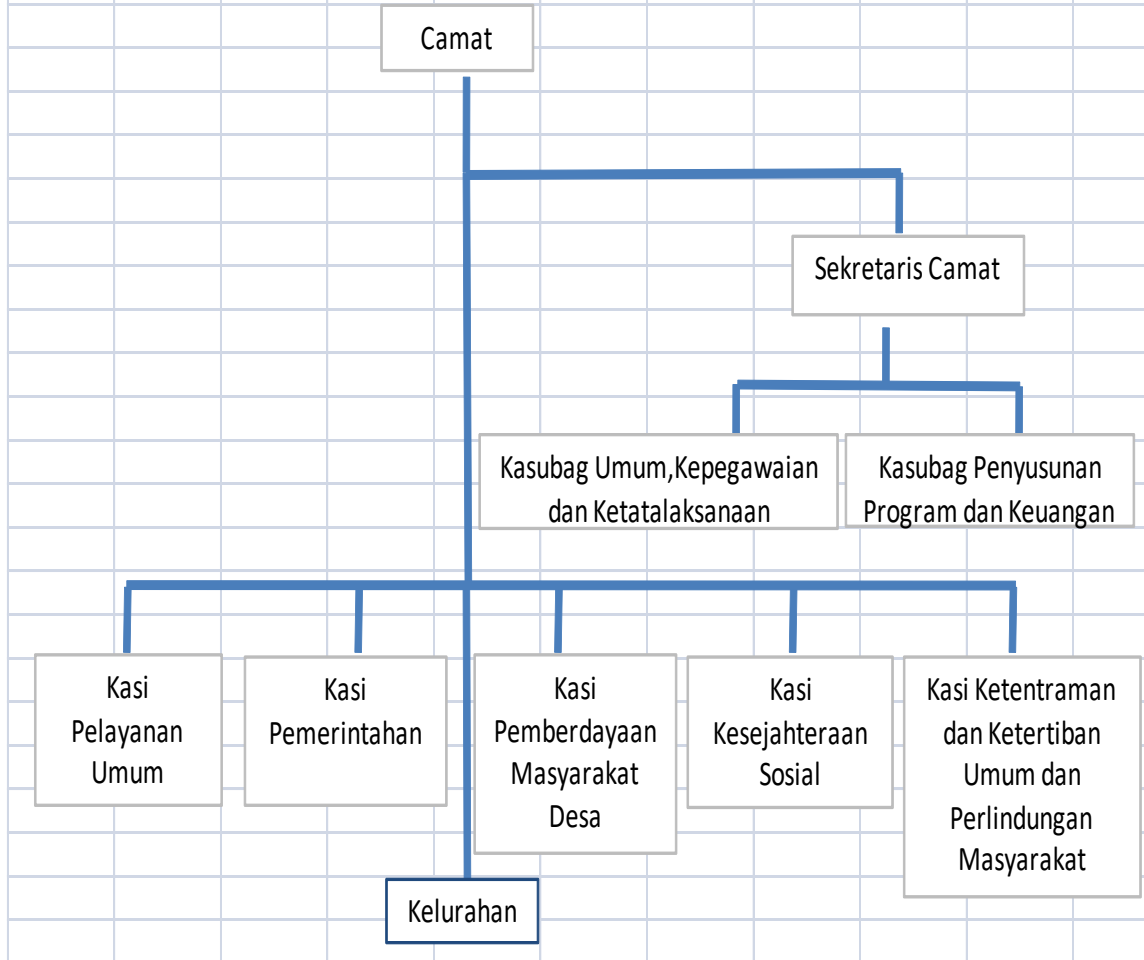
2.1.1 STRUKTUR ORGANISASI

Susunan organisasi Kecamatan Muara Jawa mengacu pada peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretariat Camat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- f. Seksi Pelayanan umum.
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat.
- h. Kelurahan membawahkan :
 - 1) Sekretaris.
 - 2) Seksi Pemerintahan.
 - 3) Seksi Pembangunan.
 - 4) Seksi Sosial.

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan Muara Jawa adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1
Bagan Organisasi Kecamatan
 (Berdasarkan Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi)



2.1.2 TUGAS DAN FUNGSI

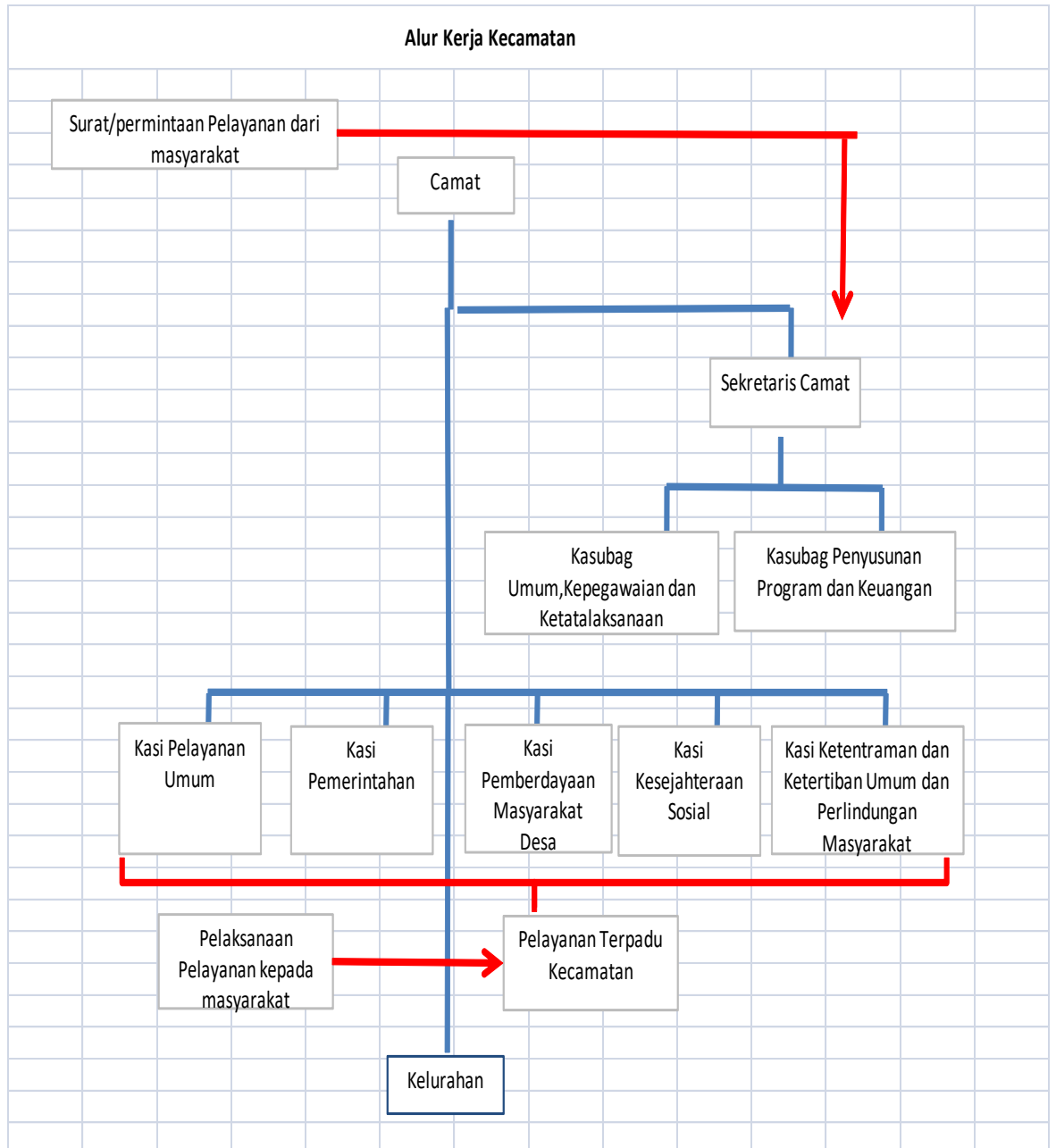
Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 41 tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah dan perda 14 tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan maka tugas pokoknya adalah Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

✚ Fungsi dari Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan
2. Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan
3. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
10. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya
11. Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan; pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan
12. Fasilitasi dan Pembinaan terhadap Desa/Kelurahan serta Lembaga Kemasyarakatan

2.3.2 Khusus

Secara spesifik tugas dan fungsi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 14 Tahun 2008 tentang kedudukan, Tugas pokok dan tata kerja Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara, dengan ketentuan di dalamnya sebagai berikut :



URAIAN TUGAS CAMAT :

- a) Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan.
- b) Membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang tugas umum pemerintahan.
- d) Merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
- e) Merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- f) Merumuskan kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
- g) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- h) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- i) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- j) Mengkoordinasikan pemeliharaan parasarana dan fasilitas pelayanan umum
- k) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- l) Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
-) Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.

- n) Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi

aspek-aspek Perizinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan Pengawasan, Fasilitasi, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan mencakup penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

- o) Merencanakan, Mengelola, Mengendalikan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- p) Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian program dan Kegiatan ditingkat kecamatan.
- q) Menyusun dan Menyampaikan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati
- r) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintah sebagai bahan Informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- s) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan Instansi Teknis dan Organisasi lain yang menyangkut Bidang Tugas dan Tanggung Jawabnya
- t) Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Strategik serta Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemeberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan pelayanan Umum.
- u) Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat dibantu oleh:

- I. Sekretaris Camat mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam tupoksi sekretaris camat sbb :
 - a) Menyusun Rencana Kerja Sekertariat Kecamatan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
 - b) Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas
 - c) Mengkonsultasikan kegiatan Sekertariat yang bersifat Urgen kepada Camat

- d) Memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- e) Melaksanakan ketatausahaan, Tata Naskah Dinas, urusan kearsipan serta perpustakaan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
- g) Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Kecamatan
- h) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Kecamatan.
- i) Mengkoordinasikan laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Bulanan Pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekertariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- j) Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun.
- k) Menyiapkan bahan-bahan penyuluhan kepada instansi terkait dan masyarakat dibidang Dokumentasi dan Informasi.
- l) Melakukan Hubungan Kerja dan Koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam Rangka Kelancaran Pelaksanaan Tugas.
- m) Menyiapkan Bahan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana Kantor, Pembinaan Serta Pengembangan Pegawai.
- n) Menyelenggarakan proses Administrasi Perijinan Bidang Pelayanan Pemungutan Pendapatan Daerah yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati
- o) Mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan Urusan Umum, Kerumahtangaan, Keuangan dan Kepegawaian dilingkungan Kecamatan.
- p) Mengkoordinasikan Inventarisasi dan Mempersiapkan Urusan

Penghapusan Barang

- q) Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas dan Menginventarisasi Permasalahan Sekertariat serta mencari alternatif pemecahannya.
- r) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretarian
- s) Melaksanakan dan melaporkan Pelaksanaan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Camat dibantu oleh:

1. Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Memimpin, Membimbing, meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan
 - b) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.
 - c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala Prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - d) Mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan yang bersifat Urgen kepada Sekretaris
 - e) Memberikan saran dan masukan kepada sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - f) Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan
 - g) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan layanan administrasi dalam lingkup Kecamatan
 - h) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kecamatan, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol.
 - i) Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap akhir tahun.
 - j) Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak berlaku.
 - k) Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan dan pengadaan.
 - l) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan.

- m) Menyusun, mendistribusikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan, Daftar Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor.
 - n) Memelihara Kebersihan Kantor dan rumah Jabatan Camat.
 - o) Melaksanakan Urusan Pengadaan, Inventarisasi dan penghapusan Barang.
 - p) Mengevaluasi pelaksanaan tugas menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Ketatalaksanaan serta mencari alternatif pemecahannya.
 - q) Menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan kecamatan secara sistematis kepada kantor pengelolaan aset Daerah.
 - r) Menyiapkan daftar hadir PNS dan menyusun laporan Rekapitulasi daftar hadir bulanan Pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - s) Menghimpun bahan dan Data untuk perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Kepegawaian dan Diklat.
 - t) Menghimpun, mengusulkan kelengkapan Administrasi Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Kecamatan sesuai syarat yang ditentukan.
 - u) Menghimpun, mengusulkan kelengkapan Administrasi Pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM
 - v) Menghimpun, memproses Data dan mengusulkan permohonan cuti, pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS.
 - w) Menyusun Daftar Urut Kepengangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS.
 - x) Menyusun Daftar Penjagaan dan Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala serta KP.4 Pegawai dilingkungan Kecamatan
 - y) Menghimpun dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran (LHKPN) dan Laporan Pajak-pajak pribadi (LP2P) dilingkungan Kecamatan.
 - z) Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun Program dan Rencana Kerja Tahunan serta Rencana Anggaran dan Keuangan Tahunan sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas
- b) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan Skala Prioritas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- c) Mengkolsutasikan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan yang bersifat urgen kepada sekertaris.
- d) Memberikan saran dan masukan kepada sekertaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- e) Menyiapkan, mengelola bahan untuk pengambilan kebijakan dan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan.
- f) Menyusun, mengusulkan dan menganalisis data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- g) Menyiapkan, mengelola bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- h) Memeriksa, meneliti penyiapan bahan pencairan anggaran oleh Bendaharawan/Pemegang Kas.
- i) Memeriksa, meneliti pelaksanaan pembukuan keuangan oleh bendaharawan/ pemegang kas.
- j) Memeriksa,meneliti penyiapan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan oleh bendaharawan /pemegang kas.
- k) Menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Kecamatan sesuai dengan data yang adaberdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran.
- l) Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Kecamatan.
- m) Menyiapkan, mengelola bahan laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
- n) Membuat Laporan Keuangan Kecamatan.
- o) Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- II. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Memimpin, Membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b) Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada seksi pemerintahan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - d) Mengkonsultasikan kegiatan seksi pemerintahan yang bersifat urgen kepada Camat melalui Sekretaris.
 - e) Memberikan saran dan masukan kepada Camat melalui Sekertaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - f) Menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa/ Kelurahan, Pembinaan bidang Pertanahan dan Pembinaan Kelembagaan Kemasyarakatan.
 - g) Mempersiapkan bahan pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
 - h) Menyusun Rencana dan Program Kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan
 - i) Mendata, Menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - j) Melaksanakan Administrasi Pertanahan yang menjadi urusan Kecamatan
 - k) Menyiapkan Bahan dan menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pemerintahan.
 - l) Melaksanakan Pembinaan serta peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/ Kelurahan.
 - m) Menyelenggarakan Administrasi Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil serta melakukan Pelaporan
 - n) Menyelenggarakan Proses Administrasi, Perijinan Bidang Pendaftaran Kependudukan dan Pertanahan yang merupakan Pelimpahan kewenangan dari Bupati
 - o) Memfasilitasi, menganalisis materi Peraturan Desa dan Keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati.
 - p) Menyiapkan bahan dan menyusun Monografi Kecamatan serta Pembinaan Monografi Desa/Kelurahan.
 - q) Melaksanakan Pembinaan Administrasi dan Keuangan Pemerintahan

Desa dan/ atau Kelurahan.

- r) Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan desa (BPD).
- s) Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa dan Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- t) Memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas Wilayah antar Desa/ Kelurahan dalam Wilayah Kecamatan.
- u) Memfasilitasi Penyelesaian pengaduan masalah pertanahan.
- v) Memfasilitasi penyusunan laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepala Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kelurahan.
- w) Melaksanakan urusan bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
- x) Menghimpun, Menyusun Data Kependudukan dan Catatan Sipil.
- y) Melaksanakan Pembinaan Kependudukan dan Catatan Sipil terhadap Pemerintahan Desa/ Kelurahan.
- z) Melaksanakan dan melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

III. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b) Menyusun Rencana kerja dan Anggaran seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman melaksanakan tugas.
- c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- d) Mengkonsultasikan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa yang bersifat Urgen kepada Camat melalui Sekretaris.
- e) Memberikan Saran dan Masukan kepada Camat melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.
- f) Menyusun program kegiatan pembinaan perekonomian Masyarakat Desa/ Kelurahan, Perbankan, Perkreditan Rakyat, Perkoprasian, Peternakan, Pertanian, Perkebunan, Perikanan, Industri Kecil, usaha Informal dan kehutanan serta peningkatan Produksi dan Distribusi hasil Produksi.

- g) Memfasilitasi, Monitoring, Evaluasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan pembangunan Tingkat Desa / Kelurahan dan Kecamatan.
- h) Mempersiapkan bahan urusan dalam bidang perindustrian dan perdagangan, bidang Pertanian, Bidang Kehutanan, bidang Lingkungan Hidup, bidang Perkoprasian, bidang Pertambangan dan Energi, Pembinaan Lingkungan Hidup.
- i) Memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan Masyarakat, Peningkatan peran serta, prakarsa dan Swadaya Gotong Royong Masyarakat.
- j) Melaksanakan Pengumpulan dan pelaporan Data Kegiatan usaha Industri kecil, sumber Daya Alam dan sumber Daya manusia sektor Industri.
- k) Melaksanakan pengumpulan, Koordinasi dan Pelaporan data bidang pertanian.
- l) Melakukan koordinasi, Bimbingan dan pemantauan terhadap ketahanan pangan diwilayah Kecamatan, pengembangan Kelompok Tani dan kelembagaan Ekonomi Petani, Kelembagaan Kelompok Usaha Ekonomi Produktif.
- m) Monitoring, melaporkan perkembangan harga sembilan bahan pokok
- n) Mengkoordinasikan pembinaan, pemantauan dan perlindungan terhadap koperasi, usaha perkebunan dan Peternakan.
- o) Melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata.
- p) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data profil Kecamatan dan Desa, data kegiatan Pembangunan Desa / Kelurahan dan Kecamatan.
- q) Menyelenggarakan proses Administrasi Perizinan bidang Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Pertambangan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- r) Melaksanakan Pengumpulan dan Pelaporan data Perumahan, bangunan gedung dan drainase lingkungan.
- s) Melaksanakan pengendalian pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana Lingkungan.
- t) Melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan lokasi daur ulang sampah (LDUS) dan air bersih Pedesaan.
- u) Melaksanakan koordinasi dan Sosialisasi rencana tata ruang.

- v) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan Data sumber pencemaran lingkungan hidup, sumber Daya Alam dan sumber daya buatan, serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan lingkungan hidup.
- w) Melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air.
- x) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data penambangan sumber daya mineral dan energi dan pengambilan air bawah tanah.
- y) Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan

Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi ketentraman, ketertiban umum dan linmas sebagai pedoman melaksanakan tugas.
- c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada seksi ketentraman, ketertiban umum dan linmas berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- d) Mengkonsultasikan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban umum dan linmas yang bersifat urgen kepada camat melalui sekretaris.
- e) Memberikan saran dan masukan kepada camat melalui sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- f) Mempersiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta tertib perijinan.
- g) Mempersiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan aparat penertiban, Polisi Pamong Praja, Linmas Kecamatan dan Linmas Desa/ kelurahan
- h) Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, potensi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana.
- i) Menghimpun, menyusun serta mengolah data, melakukan koordinasi dengan unit lain terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.
- j) Mengatur penyelenggaraan operasional ketentraman dan ketertiban.

- k) Penegakan, pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya.
- l) Menyiapkan bahan pembinaan dalam langkah pembauran Kesatuan Bangsa.
- m) Melaksanakan identifikasi potensi masalah ketentraman dan ketertiban serta upaya pencegahan.
- n) Memproses Administrasi, rekomendasi dan perijinan bidang politik dalam negeri dan Administrasi publik yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- o) Menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang ketentraman dan ketertiban serta Linmas.
- p) Melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- q) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang.
- r) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data WNI ketrurunan dan WNA.
- s) Mempersiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan ummat beragama.
- t) Melaksanakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi.
- u) Melakukan Pencegahan atas pengelolaan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
- v) Melakukan pencegahan dan penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, Zat adiktif dan bahan berbahaya.
- w) Melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah.
- x) Melakukan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban.
- y) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- V. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas Sebagai berikut :
- a) Memimpin, Membimbing, Meneliti dan menilai hasil Kerja Bawahan.
 - b) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas.
 - c) Menyusun Sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Skala Prioritas sebagai Pedoman dalam Melaksanakan Tugas.
 - d) Mengkonsultasikan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial yang bersifat Urgen kepada Camat melalui Sekertaris.
 - e) Memberikan Saran dan Masukan kepada Camat melalui sekertaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugasnya.
 - f) Mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan serta bantuan sosial, Kepemudaan, Peranan Wanita dan Olah Raga, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
 - g) Mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
 - h) Menghimpun, menyusun dan mengolah data, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan bidang kesejahteraan sosial.
 - i) Melaksanakan urusan bidang kesenian, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, dan kehidupan beragama.
 - j) Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM), pemberdayaan lembaga Adat.
 - k) Menyelenggarakan proses administrasi perizinan bidang ketenaga kerjaan dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati
 - l) Melaksanakan koordinasi program keluarga berencana (KB).
 - m) Menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan.
 - n) Menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan.
 - o) Menyiapkan bahan dan data untuk pengajuan permintaan bantuan bagi korban bencana serta pendistribusiannya.

- p) Menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan.
- q) Menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial.
- r) Menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan keperamukaan, karang taruna, organisasi kepemudaaan dan keolahragaan.
- s) Menyiapkan bahan pembinaan serta sosialisasi kesejahteraan keluarga peranan wanita dan organisasi kewanitaan.
- t) Melaksanakan pendataan mengenai angkatan tenaga kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja.
- u) Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk.
- v) Menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah, maupun luar sekolah dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan.
- w) Melaksanakan koordinasi pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita dan anak sekolah.
- x) Melaksanakan koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi, kegiatan posyandu.
- y) Menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana peribadatan dan krehidupan beragama.
- z) Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI. Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a) Memimpin, membimbing, meneliti hasil kerja bawahan.
- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c) Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Pelayanan Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- d) Mengkonsultasikan kegiatan seksi pelayanan umum yang bersifat urgen kepada camat melalui sekretaris.
- e) Memberikan saran dan masukan kepada camat melalui sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- f) Menyusun rencana dan pegram seksi pelayanan umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kekayaan, inventarisasi desa/ kelurahan, kebersihan, sarana dan prasarana umum.
- g) Menyusun rencana kerja, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan perizinan.
- h) Menginventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah dilingkup kecamatan.
- i) Menyelenggarakan proses administrasi perizinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- j) Melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman.
- k) Menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan Desa/ Kelurahan.
- l) Menghimpun dan mengolah data potensi wilayah sebagai bahan perencanaan dan pengembangan wilayah kecamatan.
- m) Meneliti dan melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perizinan serta menetapkan besaran retribusi.
- n) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- o) Menginventarisasi kantor, rumah dinas, balai desa dan bangunan milik pemerintah lainnya.
- p) Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa.
- q) Mengkoordinasikan pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah.
- r) Menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan.
- s) Menghimpun, mengolah data, dan membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum.

- t) Melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan
- u) Melakukan pemantauan terhadap pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, drainase pedesaan dan pemukiman.
- v) Melaksanakan pengendalian pemanfaatan daerah milik jalan dan saluran drainase, daerah milik irigasi dan sumber daya air
- w) Melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan pembangunan jaringan jalan, jembatan dan drainase.
- x) Mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum.
- y) Melaksanakan pemantauan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi desa, jaringan tersier dan jaringan irigasi sumur pompa.
- z) Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUMBERDAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1 KEPEGAWAIAN

- 1) Komposisi Pegawai secara keseluruhan jumlah personil Kecamatan Muara Jawa sampai Maret Tahun 2019 adalah sebanyak 183 orang dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi Kecamatan Muara Jawa adalah sebagaimana ditunjukkan table 2.1

Tabel
2.1

Keberadaan Pegawai Kecamatan Muara Jawa Dengan adanya perubahan Struktur Organisasi yang mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan.

No.	Kedudukan dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
		Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Camat	1	-	1
2.	Sekretariat			
	- Sekretaris Camat	1	-	1
	- Kepala Sub Bag. Umum, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	7	1	8
	- Kepala Sub Bag. Keuangan	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	-	5	5
3.	Kepala Seksi Pelayanan Umum	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	1	2	3
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	-	1	1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	1	1	2
5.	Kepala Seksi Pemerintahan	1	-	1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	5	2	7
6.	Kepala Seksi Trantib	1	-	1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	2	1	3
7.	Kepala Seksi Pembangunan	1	-	1
	- Staf Pendukung PNS/NON PNS	3	-	3
8.	Lurah	7	1	8
	- Sekretaris Lurah	7	1	8
	- Kasi Pemerintahan	7	-	7
	- Kasi Pembangunan	5	3	8

	- Kasi Sosial	5	2	7
	- - Staf Pendukung PNS/NON PNS	26	51	77
9.	Pekerja Harian Lepas (Tenaga Kebersihan, Pertamanan dan sampah)	23	3	26

2) Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

Dari komposisi Pegawai Kecamatan Muara Jawa yang keseluruhan berjumlah 188 Orang terdapat :

- 85 Orang berstatus Pegawai Negeri sipil (PNS)
- 103 Orang Non PNS (Tenaga Harian Lepas)

Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Muara Jawa menurut status pangkat dan golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada table 2.2.

Tabel 2.2			
Jumlah Pegawai menurut status, pangkat dan golongan ruang			
Per Maret 2019			
No.	Status Kepegawaian	Gol/Ruang	Jumlah
I	Pegawai Negeri		
	Pembina Tk.I	IV/b	1
	Pembina	IV/a	7
	Penata Tk.I	III/d	18
	Penata	III/c	14
	Penata Muda Tk.I	III/b	5
	Penata Muda	III/a	5
	Pengatur Tk.I	II/d	18
	Pengatur	II/c	11
	Pengatur Muda Tk.1	II/b	4
	Pengatur Muda	II/a	2
II	Tenaga Harian Lepas	-	103
	Jumlah		188

3) Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Mengacu pada klasifikasi status pegawai, maka tingkat pendidikan yang ditamatkan oleh pegawai Kecamatan Muara Jawa, adalah sebagai berikut :

Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdapat :

- 9 Orang berpendidikan S-2
- 34 Orang berpendidikan S-1

- 5 Orang berpendidikan D-3
- 37 Orang berpendidikan SMA/ sederajat

Gambaran tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Muara Jawa menurut latar belakang pendidikan yang ditamatkan adalah sebagaimana ditunjukkan pada table 2-3 :

No.	Status Kepegawaian	Pendidikan
1	Pegawai Negeri	
	Strata 3	
	Strata 2	9
	Strata 1	34
	Diploma 3	5
	SLTA	37
	2	Tenaga Harian Lepas
Strata 1		23
Diploma 3		3
Diploma 1		1
SLTA/SMA/SMK/MA		54
SLTP		8
SD		14
JUMLAH		188

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.3.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Muara Jawa

Tingkat capaian kinerja Kecamatan Muara Jawa berdasarkan sasaran/target Renstra Tahun 2013-2017 menurut indikator kinerja Pelayanan SKPD dan atau indikator lainnya disajikan dalam tabel T-C.23 dibawah ini :

2.3.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kegiatan Pelayanan

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun kegiatan strategis lainnya dilingkungan Kecamatan Muara Jawa, sumber daya financial merupakan salah satu faktor yang menentukan, disamping sumber daya manusia dan sarana prasarana . Pada tahun 2013-2015 Anggaran dan Realisasi Kecamatan Muara Jawa dapat dilihat dalam tabel T-C.24 berikut:

Tabel T. C. 24

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

KECAMATAN MUARA JAWA

Uraian	Anggaran pada tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio Capaian Pada tahun ke					Rata-rata pertumbuhan	
	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Belanja Tidak Langsung	2,323,978,559.00	3,449,761,146.00	3,029,036,738.00	3,079,688,470.98	9,946,691,268.25	1,805,949,401.00	2,603,372,989.00	2,597,384,665.00	2,999,092,912.00	9,516,840,011.00	77.71	75.47	85.75	97.38	95.68	4,365,831,236	3,904,527,995.60
Belanja Langsung	15,480,196,286.00	8,524,300,551.00	8,524,300,551.00	9,575,414,560.00	20,151,100,579.86	4,350,334,230.00	8,396,977,314.00	8,396,917,314.00	7,808,021,157.00	11,424,774,938.00	28.10	98.51	98.51	81.54	56.70	12,451,062,506	8,075,404,990.60
Jumlah	17,804,174,845.00	11,974,061,697.00	11,553,337,289.00	12,655,103,030.98	30,097,791,848.11	6,156,283,631.00	11,000,350,303.00	10,994,301,979.00	10,807,114,069.00	20,941,614,949.00	34.58	91.87	95.16	85.40	69.58	16,816,893,742	11,979,932,986.20

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Secara umum masih ada tantangan di Kecamatan Muara Jawa terkait Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, baik masalah internal maupun eksternal dan masalah kewilayahan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dan semua pihak. Secara rinci permasalahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Publik

- a. Masih adanya sebagian masyarakat yang belum memperoleh pelayanan kesehatan secara layak yang diakibatkan belum optimalnya program BPJS.
- b. Adanya hambatan proses pencetakan e-KTP sehingga masyarakat cemas karena segala keperluan administrasi perbankan terganggu.
- c. Masih tingginya angka pengangguran akibat banyaknya perusahaan yang habis kontrak dengan Total dan Vico.
- d. Rendahnya partisipasi masyarakat terhadap kesadaran akan keamanan dan kebersihan lingkungan.

2. Internal Organisasi/unit kerja

- a. Masih belum optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati Kepada Camat serta belum adanya juknis terhadap sebagian kewenangan.
- b. SDM aparatur yang sangat kurang memadai dengan perkembangan teknologi informasi.

- c. Keterbatasan anggaran akibat dampak penurunan APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.

3. Perwilayahan

- a. Kurang tertatanya konsep design wilayah pemukiman sehingga terlihat kurang bagus dan kurang rapi.
- b. Belum optimalnya sistem perencanaan pembangunan sarana drainase dan semenisasi gang.
- c. Masih ada wilayah dipedalaman yang belum mendapat sarana prasarana dasar.
- d. Belum meratanya proses pembangunan sarana umum akibat terbatasnya anggaran.

Sedangkan peluang – peluang yang dimiliki untuk pengembangan pelayanan perangkat daerah antara lain:

- a. Adanya bantuan perusahaan-perusahaan baik BUMN maupun swasta yang beroperasi di wilayah kerja Kecamatan dalam hal fisik maupun non fisik.
- b. Potensi pelaksanaan program dan kegiatan melalui anggaran yang dikelola oleh Badan/Dinas/UPT Teknis.
- c. Faktor kesadaran masyarakat dalam segi keikutsertaan dalam pembangunan yang dapat digerakkan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan secara swadaya.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Muara Jawa yang sangat berkaitan dengan tugas umum Pemerintah dibagi menjadi 4 (empat) klasifikasi permasalahan yang terdapat dalam tabel T-B.35 berikut:

Pada tataran kebijakan Pemerintah Kecamatan Muara Jawa dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Rendahnya transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah
2. Rendahnya kualitas pelayanan public
3. Rendahnya tingkat pengentasan kemiskinan.
4. Rendahnya aksesibilitas antar dan inter wilayah

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada bagian unit kerja dilingkungan Kecamatan Muara Jawa dapat diidentifikasikan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya tertib administrasi di Kelurahan
2. Belum optimalnya waktu pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan/SOP
3. Belum optimalnya realisasi Pembangunan antara hasil musrenbang dengan realisasi pembangunan infrastuktur/fisik.
4. Belum optimalnya tingkat partisipasi lembaga kemasyarakatan.
5. Rendahnya tingkat swadaya murni masyarakat dibidang pembangunan.
6. Rendahnya kapasitas sumber daya aparatur.
7. Belum adanya indikator yang tetap dalam penetapan skala prioritas pembangunan.

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pemerintahan Kecamatan Muara Jawa adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman aparatur terhadap Tugas Pokok.
2. Belum optimalnya sistem pelaporan kecamatan dan kelurahan secara rutin/berkala.
3. Lemahnya pengawasan internal pemerintah/belum optimalnya SPIP

4. Belum optimalnya penggunaan sistem informasi berbasis elektronik, baik dalam mendukung kinerja pelayanan publik maupun operasional SKPD.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja SKPD yang memiliki tugas pokok menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah adalah faktor internal dan eksternal Kecamatan Muara Jawa, antara lain :

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

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Muara Jawa, antara lain:

1. Pelimpahan kewenangan kepada Camat tidak sepenuhnya didukung oleh pembinaan dari dinas teknis dan personil, peralatan dan pembiayaan.
2. Kurang SDM di tingkat kewilayahan.

Berdasarkan data dan informasi tersebut diatas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi Pemerintah Kecamatan Muara Jawa dalam kurun waktu 2016 – 2021, adalah sebagai berikut :

1. Reformasi Birokrasi.

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2014, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi pemerintah daerah yang harus dilakukan ditingkat kecamatan sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan kualitas pelayanan publik, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dan profesional.

2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur.

Tuntutan warga masyarakat terhadap Pelayanan yang Prima (service excellent) perlu diimbangi dengan citra Birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dan dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standart pelayanan publik.

Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam rangka mewujudkan good governance. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dengan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai «Pelayan Masyarakat». Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan KKN.

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kecamatan Muara Jawa dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya yang merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah daerah, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggaraan (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan good governance.

3. Penataan Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan tata kerja dan organisasi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh unsur

pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan penataan kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan aparatur Kecamatan dan Kelurahan, SKPD dilindungi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegaradan masyarakat umum sebagai stake holder, LPM, PKK, Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan lain tingkat Kecamatan sebagai shareholder.

Jika demikian halnya, maka pengelolaan pelayanan publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah- langkah efisiensi dan efektifitas birokrasinya, melalui penataan sistem dan perbaikan prosedur kerja, meninjau kembali pembinaan pegawai, memperbaiki reward and punishment system, perbaikan kesejahteraan pegawai serta mengubah kultur organisasi.

4. Pengelolaan Keuangan dan Barang

Keuangan dan Barang daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah Kecamatan, oleh karena itu manajemen keuangan dan barang menjadi sesuatu hal yang strategis dan menunjang pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset lebih diarahkan kepada (*entrepreneurial management*) yang pada intinya pengelolaan berbasis kinerja (*Performance Basic*), bukan pada basis kebijakan (*Policy Basic*).

Sistem keuangan pemerintah daerah merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di Kecamatan Muara Jawa.

Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata perencanaan penganggaran dan pengeluaran, pemahaman akuntansi serta sistem pengawasan

internal pemerintah (SPIP) atau Pengawasan internal. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan anggaran dilakukan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik.

Manajemen barang daerah meliputi beberapa tahap yaitu : Perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan dan pelaporan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan barang daerah antara lain adalah :

- 1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai aset daerah, menyangkut aset tanah, bangunan, penghapusan barang daerah dan sistem pelaporan.
- 2) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan barang daerah.
- 3) Pengamanan barang daerah.
- 4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah barang daerah.

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KERJA KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH.

Visi Kabupaten Kutai Kartanegara tercantum dalam Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara periode 2016-2021 yaitu :

**"TERWUJUDNYA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA YANG MAJU,
MANDIRI, SEJAHTERA DAN BERKEADILAN"**

Penjabaran Visi diatas adalah sebagai berikut :

Kutai Kartanegara Maju : Meningkatnya pertumbuhan ekonomi dan pendapatan perkapita masyarakat didukung tingkat pendidikan dan ketrampilan masyarakat yang tinggi, dengan tingkat kemiskinan dan pengangguran rendah yang diikuti AKB dan AKI serta Angka buta huruf yang rendah. Semakin efektifnya pelaksanaan pemerintahan yang bersih dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan meningkatnya pelayanan publik yang responsive dan berkualitas.

Kutai Kartanegara Mandiri : Kemampuan dalam mendayagunakan segenap potensi sumber daya yang dimiliki (ekonomi, sosial, budaya, sumber daya alam dan energi) berbasis kearifan lokal dan menurunya disparitas pembangunan antar wilayah serta tetap terjaganya kelestarian alam dan lingkungan hidup.

Kutai Kartanegara Sejahtera : Terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat (sandang, pangan dan papan) yang layak dan bermartabat, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta dalam suasana yang aman dan damai.

Kutai Kartanegara Berkeadilan : Pembangunan yang adil dan merata, tanpa diskriminasi baik antar individu, golongan maupun antar wilayah yang tersebar di Kecamatan, desa/kelurahan sebagai satu kesatuan wilayah pembangunan. Terwujudnya penegakan hukum dan berkeadilan gender serta perlindungan anak.

Sedangkan misi Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari

- | | |
|----------------------|---|
| Misi 1 | Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat |
| Tujuan Misi 1 | Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas dan melayani |
| Misi 2 | Meningkatkan sumber daya manusia yang berkompeten |
| Tujuan Misi 2 | Mewujudkan sumber daya manusia (SDM) yang berdaya saing dan berakhlak mulia |
| Misi 3 | Meningkatkan Pembiayaan pembangunan daerah |
| Tujuan Misi 3 | Meningkatkan kemandirian fiskal daerah melalui daya tarik investasi |
| Misi 4 | Meningkatkan pengelolaan pertanian dan pariwisata untuk percepatan transformasi struktur ekonomi daerah |
| Tujuan Misi 4 | Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing berbasis sektor unggulan daerah |
| Misi 5 | Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah |
| Tujuan Misi 5 | Menurunkan kesenjangan pembangunan antar wilayah |

- Misi 6** Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
- Tujuan Misi 6** Meningkatkan daya saing potensi SDA yang berkelanjutan
- Misi 7** Meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan serta penguatan perlindungan anak
- Tujuan Misi 7** Meningkatkan peran serta perempuan dalam pembangunan

Hal penting yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara

2016-2021 adalah janji-janji politik pada saat kampanye Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang akan dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai berikut :

Bidang Reformasi Birokrasi

- 1) Program BEKIAS (Bebaya Etam Kuatkan Kinerja Aparatur Sipil).
- 2) Desentralisasi Kecamatan dalam hal Pembangunan Infrastruktur melalui pengalokasian dana per Kecamatan.
- 3) "M'PeKAT Keroan Kampong adalah gerakan yang mengembalikan semangat musyawarah dan gorong royong bidang pembangunan, kebersihan dan keamanan lingkungan.
- 4) Integrasi System e-Government" melalui penerapan sistem pendataan, perencanaan, penganggaran, serta evaluasi berbasis online,
- 6) Reformasi Belanja Daerah untuk mencegah kebocoran dan pemborosan anggaran dengan mengurangi biaya operasional serta memperbanyak alokasi dana bidang pelayanan publik.

- 7) Audit Kinerja atas program yang bisa menurunkan angka kemiskinan, pengangguran dan kesenjangan pendapatan, meningkatkan IPM.

Bidang Pendidikan

- 1) Program satu guru satu rumah
- 2) Mengalokasikan dana perbaikan kualitas fasilitas pendidikan (SD,SMP dan Pesantren) 100 Juta per sekolah.
- 3) Memberikan tunjangan profesi guru di daerah terpencil minimal 2 juta per bulan.
- 4) Program Kukar Cerdas (memberikan beasiswa bagi siswa berprestasi untuk melanjutkan ke perguruan tinggi)
- 5) Wajib belajar 12 tahun
- 6) Program Kampung Pintar
- 7) Gerakan Etam Mengaji

Bidang Kesehatan

- 1) Mengembangkan Puskesmas Modern
- 2) Revitalisasi Posyandu
- 3) Peningkatan Gizi.
- 4) Optimalisasi Peran PKK, Posyandu dan Puskesmas
- 5) Kukar Sehat

Bidang Kesejahteraan

- 1) Nebas Tapak Kemiskinan upaya mengurangi kemiskinan melalui program bedah rumah, gratis biaya pemeriksaan ibu hamil, Bantuan Modal Usaha bagi Fakir Miskin, Santunan warga Tidak mampu , pemberian modal Nelayan dan petani Rp. 100 Juta per petani.
- 2) Bena Kampong Etam
- 3) Lembaga Keuangan Tani dan Nelayan
- 4) Klinik wirausaha Pemuda Mandiri

Bidang Ekonomi

- 1) Program PAD Cerdas
- 2) Program Kerjasama Investasi dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur daerah.
- 3) Penguatan CSR

Bidang Pertanian

- 1) Politik Anggaran Sektor Pertanian
- 2) Revolusi Jagung
- 3) Percepatan Pembangunan Waduk dan Embung bekas tambang.
- 4) Jonok N'gan KUKAR program wisata berbasis potensi alam sejarah dan budaya.
- 5) Penguatan Lembaga Koperasi
- 6) Penguatan BUMD dan BUMDes

Dan masih banyak program-program prioritas yang akan dilakukan oleh Daerah 5 tahun mendatang disegala sektor demi untuk mewujudkan visi Gerbang Raja Jilid 2.

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA

Renstra Kecamatan disusun sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2016-2021. Visi, Misi, Tujuan, Arah Kebijakan dan Strategi yang direncanakan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Muara Jawa tidak terlepas dari Visi, Misi, Tujuan dan arah kebijakan Pemerintah Daerah.

Visi Kecamatan Muara Jawa menginduk dan tidak terlepas dari visi Pemerintah

Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu **”TERWUJUDNYA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA DAN BERKEADILAN”**

Sedangkan hubungan antara Misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Misi Kecamatan Muara Jawa dapat dilihat dalam tabel berikut:

Misi Kecamatan	Keterkaitan Dengan Misi PEMDA	Keterkaitan dengan Tujuan SKPD
1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat	1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat	1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja pembangunan
		2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkompeten	2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkompeten	3. Meningkatkan pengentasan kemiskinan
5. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah	5. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah	5. Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)

Sedangkan hubungan antara Tujuan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Tujuan Kecamatan Muara Jawa dapat dilihat dalam tabel berikut:

TujuanKecamatan	Keterkaitan Dengan Tujuan PEMDA	Keterkaitan Dengan Misi SKPD	Sasaran Tujuan SKPD
1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja pembangunan	1 Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas dan melayani	1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat	1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja Kecamatan Muara Jawa
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan Daerah			2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Muara Jawa
3. Meningkatkan pengentasan kemiskinan	2 Mewujudkan sumber daya manusia (SDM) yang berdaya saing dan berakhlak mulia	2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkompeten	3. Meningkatnya Pengentasan Kemiskinan Kecamatan Muara Jawa
5. Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)	5. Menurunkan kesenjangan pembangunan antar wilayah	5. Meningkatkan keterpaduan pembangunan infrastruktur menuju daya saing daerah	5. Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah Kecamatan Muara Jawa

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara mencakup :

1. arahan pemanfaatan ruang,
2. indikasi program pemanfaatan ruang dan
3. indikasi sumber pendanaan pemanfaatan ruang.

Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok fungsi Kecamatan Muara Jawa sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang berbasis elektronik, yang mudah, cepat, murah, efisien dan transparan serta terintegrasi.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI masing-masing untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja.
3. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
4. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menetapkan kebijakan strategis untuk kepentingan masyarakat.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN MUARA JAWA

Selama kurun waktu 5 tahun kedepan, pemerintah Kecamatan Muara Jawa dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional maupun nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin akan dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan pembangunan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pemnagunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang akan dihadapi, diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance dan clean governance*. Sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan permasalahan yang akan dihadapi periode 2016-2021 oleh Kecamatan Muara Jawa tidak lepas dari isu-isu dan permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Secara umum isu-isu dan permasalahan yang akan dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat terhadap Pelayanan Prima (excellent service)
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan dan penggunaan anggaran.
3. Perkembangan iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM ntuk meningkatkan kemampuannya.
4. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mencapai tujuan.
5. Meningkatkan komitmen menyelenggarakan pembangunan, pemerintahan dan pelayanan prima.

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Kecamatan Muara Jawa telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Tujuan Kecamatan Muara Jawa tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

TABEL T-C.25								
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah								
No	Tujuan	Sasaran	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN				
				PADA TAHUN KE				
				5	6	7	8	9
				2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pembangunan		Predikat Akuntabilitas Kinerja	70	70	70	80	80
		Meningkatnya transparansi dan Akuntabilitas kinerja kecamatan Muara Jawa	Predikat Akuntabilitas Kecamatan Muara Jawa	31	52	55	60	66
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintahan		Nilai Persepsi kualitas pelayanan (komponen	8.17	8.19	8.24	8.50	95
		Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Muara Jawa	Nilai indeks kepuasan Masyarakat pelayanan	50	50	50	85	87.5
3	Meningkatnya pengentasan kemiskinan		Optimalisasi dukungan program kemiskinan daerah	7.57	7.65	7.46	6.87	6.7
		Meningkatnya Pengentasan Kemiskinan Kecamatan Muara	Penurunan Tingkat kemiskinan daerah	0	0	0	6	5
4	Meningkatnya aksesibilitas antar dan inter wilayah (Kabupaten)		Cakupan Aksesibilitas antar wilayah (kabupaten)	75.00	75.20	75.80	76.70	77.00
		Meningkatnya Aksesibilitas antar dan inter wilayah Kecamatan Muara Jawa	Cakupan aksesibilitas antar wilayah kecamatan Muara Jawa	43.75	52.00	62.00	72.00	82.00

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka pencapaian visi dan misi secara efektif dan efisien maka dianalisa faktor-faktor yang dianggap dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalannya dengan memperhitungkan nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi lingkungannya.

a. Kekuatan (Strenght)

Faktor-faktor kekuatan tersebut antara lain :

1. Adanya komitmen dalam organisasi internal dan eksternal tingkat Kecamatan.
2. Adanya program kerja kecamatan.
3. Tersedianya dukungan anggaran dari APBD yang berkesinambungan.
4. Tersedianya sarana dan prasarana kerja. Fasilitas ini menyangkut gedung dan ruangan kantor, Peralatan Kantor (Baik Perangkat Keras/Lunak)

b. Kelemahan (weakness)

Faktor-faktor kelemahan tersebut antara lain :

1. Pelayanan Masyarakat belum optimal.
2. Kurangnya pemahaman pegawai terhadap tugas pokok dan fungsi.
3. Kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur yang belum memadai.
4. Lemahnya koordinasi dengan instansi terkait.
5. Disiplin dan tanggungjawab pegawai masih belum sesuai dengan aturan kepegawaian.

c. Peluang (oportunity)

Faktor-faktor peluang tersebut antara lain :

1. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat.
2. Adanya dukungan lembaga /organisasi masyarakat dan partisipasi masyarakat cukup tinggi.
3. Adanya pelaku ekonomi kecil, menengah, dan besar.

4. Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan formal dan informal dalam rangka meningkatkan SDM aparatur.
5. Dukungan peraturan terhadap penguatan peran Kecamatan.
6. Kebijakan desentralisasi kewenangan Bupati.

d. Ancaman (Threatness)

Faktor-faktor ancaman tersebut antara lain :

1. Banyaknya jumlah pengangguran.
2. Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah.
3. Rendahnya daya beli masyarakat.
4. Tidak terkendalinya PKL
5. Lemahnya sistem pemasaran hasil produk UMKM lokal.
6. Rendahnya pengetahuan masyarakat terhadap peraturan Pemerintah.

Dengan melihat faktor-faktor SWOT diatas maka, dapat diidentifikasi beberapa faktor kunci keberhasilan yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Muara Jawa terdiri dari :

1. Terpenuhinya sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan secara optimal dalam menjalankan tugas pokok sehari-hari.
2. Adanya dukungan anggaran yang berkesinambungan.
3. Adanya kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah.
4. Adanya sumber daya aparatur yang memadai dan memiliki komitmen yang kuat terhadap tujuan organisasi serta memiliki dedikasi dan integritas tinggi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.
5. Terjalannya koordinasi yang baik dengan instansi terkait dan Lembaga Kemasyarakatan.
6. Adanya standart kerja untuk memacu peningkatan kinerja pegawai.
7. Mengembangkan sistem reward and punishment untuk meningkatkan kinerja aparatur.
8. Terjalannya kerjasama yang baik dengan lembaga formal dan non formal serta sektor swasta.

9. Adanya kepemimpinan yang memiliki kemampuan manajerial yang baik serta mampu memberikan motivasi dan menjadi penggerak serta membuat suasana dinamis bagi bawahan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat dikemukakan pilihan strategi implementatif dan hal-hal yang dapat dijadikan model kebijakan oleh Kecamatan Muara Jawa dalam melaksanakan pelayanannya. Strategi dan kebijakan yang ditetapkan akan menjadi bahan penyusunan program dan kegiatan yang tepat dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis Kecamatan Muara Jawa periode 2016-2021, sebagaimana tabel T-C.26 berikut ini :

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

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
Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja pembangunan	Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja Kecamatan Muara Jawa	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 Jawa	Peningkatan Kualitas Pelayanan Melalui Penguatan Partisipasi Masyarakat dalam	1	Penerapan standard pelayanan PATEN Kecamatan secara menyeluruh
			2	Peningkatan peran serta masyarakat dalam proses perencanaan dan pembangunan wilayah
MISI : 2	MENINGKATKAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKOMPETEN			
Meningkatkan Pengentasan Kemiskinan	Meningkatkan Pengentasan Kemiskinan Kecamatan Muara Jawa	Percepatan Pengentasan Kemiskinan	1	Pemantapan Penanggulangan Kemiskinan 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 Jawa	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

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang dirumuskan Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara tersebut diatas akan dijabarkan, melalui program dan kegiatan serta masukan (input) yang relevan dan memadai, sehingga sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien, hal ini memberikan gambaran bahwa pada dasarnya, program adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Untuk lebih jelasnya mengenai rencana program dan kegiatan dan indikator kegiatan sesuai dengan kelompok sasaran, pendanaan indikatif dalam kurun waktu 5 (lima) tahun selama periode 2016-2021, akan dikemukakan pada BAB selanjutnya.

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. Guna menghadapi tantangan tersebut perlu melakukan sejumlah pengelolaan sistem terutama terhadap prosedur dan budaya kerja serta perilaku aparatur yang menghambat jalanya pemerintahan.

Program yang yang ditetapkan sebagaimana yang dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

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 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 Jawa periode 2016-2021. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya review rencana strategis oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Review rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja SKPD, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya.

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

adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara.

Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan Kecamatan Muara Jawa dalam lima tahun mendatang tertuang dalam Tabel T-C.27

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu organisasi perlu ditetapkan indikator kinerja disetiap program sehingga tingkat keberhasilan suatu program dapat dinilai sejauh mana baik keberhasilan ataupun kegagalan bisa di ukur. Adapun indikator kinerja program kecamatan Muara Jawa periode 2016-2021 tertuang didalam tabel berikut :

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 tahun Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1 (2017)	Tahun 2 (2018)	Tahun 3 (2019)	Tahun 4 (2020)	Tahun 5 (2021)	
1	4		5	6	7	8		9
1	Predikat Akuntabilitas	70	70	70	70	80	80	81
2	Predikat Akuntabilitas Kecamatan Muara	19.64	31	52	55	60	66	66
3	Nilai Persepsi kualitas pelayanan (komponen	8.14	8.17	8.19	8.24	8.50	8.75	8.75
4	Nilai indeks kepuasan Masyarakat pelayanan	n.a	50	50	50	85	85	85
5	Optimalisasi dukungan program kemiskinan	7.63	7.57	7.65	7.46	6.87	6.63	6.7
6	Penurunan Tingkat kemiskinan daerah	n.a	n.a	n.a	n.a	6	5	5
7	Cakupan Aksesibilitas antar wilyah	75.00	75.00	75.20	75.80	76.70	77.00	77
8	Cakupan aksesibilitas antar wilayah	40.00	43.75	53.75	62.00	72.00	82.00	82

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Renstra kecamatan Muara Jawa Tahun 2016-2021 merupakan acuan bagi seluruh Unit Kerja yang ada di lingkungan Kecamatan Muara Jawa 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 Nomor : Tahun 2016 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. Dalam Perubahan Restra Kecamatan Muara Jawa 2016-2021 telah ditetapkan rumusan pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Muara Jawa dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021.
2. Perubahan Renstra Kecamatan Muara Jawa Tahun 2016-2021 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Camat Muara Jawa, dan dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Sekretaris Camat dan Kepla seksi (Seksi Pemerintahan, seksi Pelayanan Umum, seksi PMD, seksi Keamanan dan Ketertiban Umum, dan Seksi Kesejahteraan Rakyat) yang ada di lingkungan Kecamatan Muara Jawa.
3. Perubahan Renstra Kecamatan Muara Jawa tahun 2016-2021 harus dijadikan pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja Kecamatan Muara Jawa (Renja Kecamatan Muara Jawa) untuk setiap tahunnya dengan tetap mangacu pada rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Dalam mendukung penyiapan Rancangan APBD Kutai Kartanegara, keberadaan Renja Kecamatan Muara Jawa harus dijadikan pedoman penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan Muara Jawa (RKA-Kecamatan Muara Jawa).

5. Apabila ada kebijaksanaan Penganggaran untuk Kecamatan Muara Jawa dan di luar dari Renstra ini maka akan dilakukan perbaikan.
6. Hasil pelaksanaan tahunan Renstra-SKPD Kecamatan Muara Jawa tahun 2016-2021 yang tercermin dari Renstra-SKPD Kecamatan Muara Jawa Tahun 2016-2021 yang tercermin dari Renja-SKPD Kecamatan Muara Jawa, harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.

Camat Muara Jawa



SAFRUDDIN.S.Sos..M.M.

NIP. 19670814 198803 1 009