



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

# **RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2025**

## **KECAMATAN MUARA JAWA**

Alamat : Jln. Ir. Soekarno No. 58 Kel. Muara Jawa Ulu  
Website : [www.muarajawa.id](http://www.muarajawa.id)  
e-mail: [kecmuarajawa2020@gmail.com](mailto:kecmuarajawa2020@gmail.com)

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga  
melayani  
bangsa**



**KATA PENGANTAR**

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025 merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Rencana Kinerja (RKT) ini dibuat sebagai bahan pedoman kerja Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025, berisi tentang kebijakan program dan indikator kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Untuk mencapai program dan kegiatan tersebut, Kecamatan Muara Jawa perlu menerapkan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, akuntabel dan partisipatif. Selanjutnya keterpaduan dan sinkronisasi baik diantara kegiatan dalam suatu program maupun antar program perlu dilakukan secara terarah untuk mendorong terwujudnya tujuan Kecamatan Muara Jawa. Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Muara Jawa Tahun 2021-2026 dijadikan landasan dalam penyusunan dokumen RKT Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025 untuk merencanakan pencapaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025 ini masih jauh dari yang diharapkan serta masih banyak kekurangan, maka kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif bagi penyempurnaan penyusunan ini.

Muara Jawa, 21 Januari 2025

Camat Muara Jawa,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M.**

Pembina, IV/a

NIP. 197506042000121003



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>		i
<b>DAFTAR ISI</b>		ii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	2
	1.3. Maksud dan Tujuan	2
	1.4. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	3
<b>BAB II</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	<b>17</b>
	2.1. Rencana Strategis	17
	2.1.1. Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah	18
	2.1.2. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	19
	2.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan	20
	2.1.4. Indikator Kinerja Utama	21
	2.2. Rencana Kerja Tahun 2025	24
	2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2025	24
	2.4. Program dan Kegiatan Tahun 2025	26
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>28</b>
	4.1 Penutup	28
	<b>LAMPIRAN</b>	<b>iii</b>
	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Upaya pengembangan tersebut sejalan dengan dan didasarkan pada TAP PMR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Dalam Pasal 3 Undang-Undang tersebut dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas profesionalisme, dan asas akuntabilitas. Dalam penjelasan mengenai pasal tersebut, dirumuskan bahwa asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka itu, pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan sesuatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan, dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).



## **1.2 Landasan Hukum**

Dasar hukum dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

- 1) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 merupakan penjabaran dari Rencana Strategis dan acuan dalam penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaksanaan kinerja serta menjaga konsistensi dan keterpaduan dalam perencanaan, pelaksanaan, penganggaran maupun pengawasan pada Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 adalah :

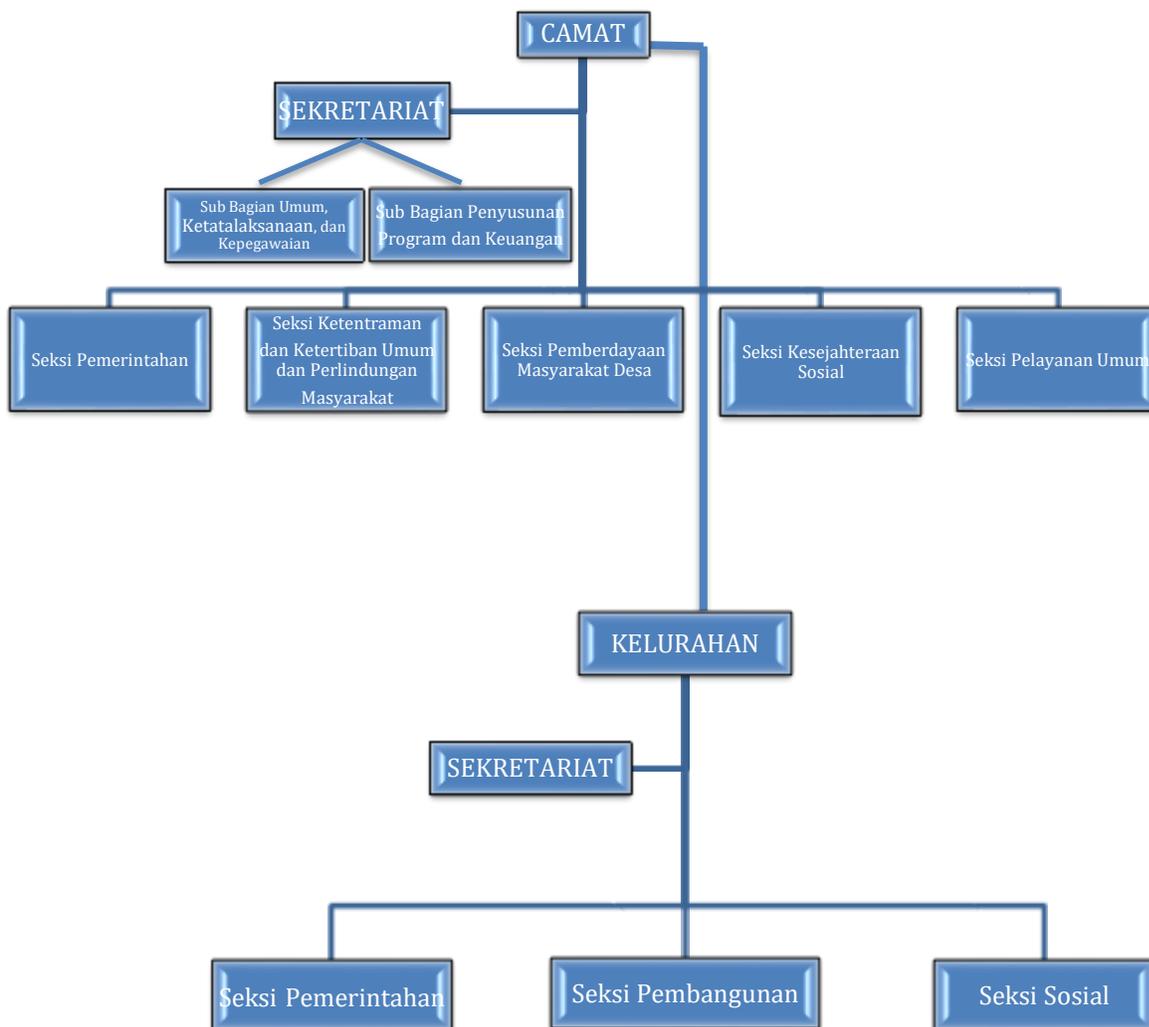
1. Sebagai acuan untuk mengukur dan melakukan evaluasi terhadap Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas, ketertiban, transparansi serta akuntabilitas kinerja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Memudahkan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur.



#### 1.4 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Pembentukan Kecamatan Muara Jawa berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dan struktur organisasi diatur berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan. Struktur organisasi Kecamatan Muara Jawa dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut :

Gambar 1.2  
Struktur Organisasi Kecamatan Muara Jawa





Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang bertindak sebagai pelaksana teknis kewilayahan dan mempunyai wilayah kerja tertentu serta dipimpin oleh seorang Camat.

Tugas Pokok dan fungsi (TUPOKSI) Kecamatan merupakan suatu kesatuan dan saling terkait antara tugas pokok dan fungsi antara lain sebagai berikut:

**a. Tugas Pokok Kecamatan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara, menyebutkan :

**Camat mempunyai Tugas menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.**

**b. Fungsi Kecamatan**

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan.



9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat dalam melaksanakan tugas dibantu oleh perangkat kecamatan dan kelurahan terdiri dari:

1. Sekretariat,
  - a. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
2. Seksi Pemerintahan;
3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
5. Seksi Kesejahteraan Sosial;
6. Seksi Pelayanan Umum;
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Kelurahan membawahkan :
  - a. Sekretaris;
  - b. Seksi Pemerintahan;
  - c. Seksi Pembangunan; dan
  - d. Seksi Sosial.

**CAMAT MEMPUNYAI TUGAS MELIPUTI :**

1. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan kecamatan;
2. 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;
3. 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;



## Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025

4. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraab ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasiterpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yangmenjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapatdilaksanakan pemerintahan Desa atau kelurahan danpenanggulangan bencana;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;
8. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
9. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;
10. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum,Pemberdayaan masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### **SEKRETARIS CAMAT MEMPUNYAI TUGAS MELIPUTI :**

1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



## Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025

3. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/ jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. 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;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
8. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
9. 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;



10. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa;
11. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan
12. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian  
adalah:**

1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
4. 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
5. 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;
6. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;



7. 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.
8. Merencanakan pelaksanaan administrasi 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
9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Uraian Tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan :**

1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris;
4. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;



5. Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
6. Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
7. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### **Uraian Tugas Seksi Pemerintahan**

1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;
4. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau kelurahan;
5. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
6. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;
7. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;



8. 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;
9. 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;
10. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
12. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Uraian Tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat**

1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban serta melakukan



- koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/ kelurahan;
4. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Izin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
  5. merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  6. 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;
  7. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
  8. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan Pengungsi;
  9. merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu sertamembahayakan lingkungan hidup;
  10. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  11. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  12. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan



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

#### **Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan,
4. perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
5. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
6. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
7. 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;
8. merencanakan kegiatan, melakukan pemantauan pelaksanaan penghijauan, konservasi tanah dan air;
9. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
10. merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum; 10. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;



11. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
12. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
13. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### **Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial**

1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
4. 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;
5. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi social kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
7. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotika dan penyandang masalah sosial;



8. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
9. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
10. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;
12. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### **Uraian Tugas Seksi Pelayanan Umum**

1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
3. merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
4. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan,



- pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
5. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
  6. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
  7. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
  8. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
  9. merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
  10. merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
  11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
  12. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
  13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
  14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis**

Rencana Strategis Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara. Rencana Strategis Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 ( lima ) tahun yaitu dari tahun 2021 sampai dengan Tahun 2023 ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor B-984/BAPP/065.11/05/2021 tentang Penyempurnaan Rancangan Awal Menjadi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Tahun 2021 – 2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Kepala Daerah terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten/Kota Tahun 2021-2026.

Penyusunan Renstra Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum Perangkat Daerah, sehingga Renstra Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan hasil kesepakatan bersama antara Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara dan stakeholder.

Selanjutnya, Renstra Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.



Di dalam Renja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

### **2.1.1 Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah**

#### **a. VISI**

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

Visi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 adalah:

**“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”**

#### **b. MISI**

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun 2021-2026 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya;
3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas Antar Wilayah;
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan;

Perumusan tujuan dan sasaran Kecamatan Muara Jawa mengacu pada Misi ke-1, yaitu :

**“Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani”**



### 2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran berikut indikator dan target Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja**  
**Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara**

Visi : "Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"									
NO	MISI YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10
1	Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien Dan Melayani	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan yang efektif, efisien, inovatif, transparan dan akuntabel		Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	61	62	64	65	67
			Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	55	60	65	70	75
				Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	82,35	83	84	84	85
				Pertumbuhan Pendapatan Asli Kecamatan	15	20	25	30	35

Sumber : Renstra Kecamatan Muara Jawa periode 2021-2026



### 2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan rangkaian langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perangkat daerah yang telah ditetapkan. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan perangkat daerah. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Arah kebijakan perangkat daerah merupakan keputusan dari stakeholder sebagai pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Adapun strategi dan arah kebijakan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut:

Tabel 2. 2.  
Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Muara Jawa

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan yang Efektif Efisien Inovatif Transparan dan Akuntabel	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1	Meningkatkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
			2	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
			3	Meningkatkan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
			4	Meningkatkan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
		Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1	Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
			2	Meningkatkan Pemberdayaan Kelurahan



TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
		<b>Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	1	Meningkatkan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
			2	Meningkatkan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
		<b>Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	1	Meningkatkan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
		<b>Meningkatnya kinerja dan tata kelola kecamatan</b>	1	Meningkatkan fasilitas penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah

#### 2.1.4 Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah. Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara tahun 2025 dapat dilihat pada table 2.3 berikut



**Tabel 2. 3.  
Indikator Kinerja Utama Kecamatan Muara Jawa**

NO	TUJUAN/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN		
				DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan yang efektif, efisien, inovatif, transparan dan akuntabel	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan adalah Ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kecamatan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) diperoleh dari hasil perhitungan atas Survey yang dilaksanakan oleh Kecamatan Muara Jawa terhadap pelayanan yang telah diberikan kepada masyarakat. Acuan yang digunakan yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan survey kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik dan Keputusan MENPAN Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004	Hasil Survey Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Muara Jawa
	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	Persentase Keluhan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kecamatan yang Ditindaklanjuti (PKMT) adalah ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat efektivitas penanganan keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan.	Jumlah keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti dibagi Total keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan x 100	Laporan Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Muara Jawa
		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	Persentase Capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum (PCKKTU) adalah ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat capaian ketenteraman dan ketertiban umum di suatu wilayah.	Jumlah kasus yang ditangani dibagi total kasus Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan x 100	Laporan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Muara Jawa



## Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025

		Pertumbuhan Pendapatan Asli Kewenangan Kecamatan	Persen	Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan (PPAD-KK) adalah ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat pertumbuhan pendapatan asli daerah kewenangan kecamatan dari tahun ke tahun.	Nilai Total Pendapatan Asli Daerah tahun berjalan (N) dikurangi Nilai Total Pendapatan Asli Daerah tahun sebelumnya (N-1) dibagi Nilai Total Pendapatan Asli Daerah tahun sebelumnya (N-1) dikali 100	Tidak lagi diperhitungkan sejak adanya Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 40 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan bangunan gedung, penerbitan ijin secara online melalui aplikasi <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a> sehingga tidak ada lagi penerbitan IMB dan pemungutan retribusinya di Kecamatan
--	--	--	--------	---	---	---



## 2.2 Rencana Kerja Tahun 2025

Rencana kerja tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan. Rencana Kerja Tahun 2024 termuat di dalam dokumen Renja Perangkat Daerah Tahun 2024. Berikut Rencana Kerja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024 :

**Tabel 2.4**  
**Rencana Kerja Tahun 2024**  
**Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SAT.	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5	-6
	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan yang efektif, efisien, inovatif, transparan dan akuntabel		Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	65
1		Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	70
			Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	84
			Pertumbuhan Pendapatan Asli Kewenangan Kecamatan	Persen	30

Sumber : Rencana Kerja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara tahun 2025

## 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.



## Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025

Penyusunan Perjanjian Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 mengacu pada dokumen Renstra Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2025. Pada tanggal 20 Januari 2025 ditetapkan Perjanjian Kinerja Camat Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara dengan uraian sebagai berikut:

**Tabel 2.5**  
**Perjanjian Kinerja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara**  
**Tahun 2025**

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
	<b>TUJUAN</b>			
	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan yang efektif, efisien, inovatif, transparan dan akuntabel	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	65
	<b>SASARAN</b>			
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	70
		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	84
		Pertumbuhan Pendapatan Asli Kewenangan Kecamatan	Persen	30
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKPJ)	Persen	100
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
8	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Presentase Keterinputan Data Pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48



## Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025

10	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara Tahun 2025

### 2.4 Program dan Kegiatan Tahun 2025

Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program dan kegiatan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025 :

**Tabel 2.6**  
**Program dan Kegiatan Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara Tahun 2024**

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
7.01.01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Nilai SAKIP Perangkat Daerah</b>	<b>65 Nilai</b>	<b>24.170.301.299</b>
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	36 dokumen	605.000.000
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	14 laporan	15.449.312.901
7.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	1017 unit	280.200.000
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yang mendapat layanan administrasi kepegawaian	74 Orang	705.511.992
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	11 jenis	1.557.620.000
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	80 Persen	772.400.000
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	12 bulan	3.607.306.406
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	230 unit	1.192.950.000



## Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025

7.01.02	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP</b>	<b>85 Persen</b>	<b>40.359.650.000</b>
		<b>Tingkat Aksesibilitas Wilayah Kecamatan</b>	<b>87,5 Persen</b>	
7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2 Kegiatan	450.000.000
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	2 Kegiatan	39.909.650.000
7.01.03	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>21.987.000.000</b>
7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kegiatan yang diikuti Desa / Kelurahan	25 Kegiatan	7.930.000.000
7.01.03.2.03	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan tingkat kecamatan	348 Lembaga	14.057.000.000
7.01.03	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>Persentase kegiatan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang melibatkan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal; serta Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kecamatan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>175.000.000</b>
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1 Kegiatan	175.000.000
7.01.05	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>100 Persen</b>	<b>612.701.502</b>
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan	1 Kegiatan	612.701.502
			<b>JUMLAH</b>	<b>87.304.652.801</b>

*Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025*



**BAB IV  
PENUTUP**

**4.1 Penutup**

Untuk menjamin agar kegiatan berjalan efektif, efisien, dan tepat sasaran maka sebuah sistem perencanaan yang baik merupakan syarat mutlak untuk tercapainya tujuan. RKT Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara menggambarkan prioritas kinerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Muara Jawa dan dijabarkan ke dalam program dan kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

Akhirnya, indikator keberhasilan pelaksanaan RKT akan sangat tergantung kepada komitmen dan konsistensi para pelaksana program dan kegiatan sehingga sasaran organisasi yang telah ditetapkan bersama dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan 2025 Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara ini disusun sebagai pedoman dalam perencanaan pembangunan dan pelaksanaan kinerja tahun 2025.

Muara Jawa, 21 Januari 2025

Camat Muara Jawa,



**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M.**

Pembina, IV/a

NIP. 197506042000121003



## **LAMPIRAN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**KECAMATAN MUARA JAWA**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M.  
Jabatan : CAMAT

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.  
Jabatan : BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah yang saya pimpin.
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

5. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
6. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
8. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
10. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

 Pihak Kedua,  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Pihak Pertama,  
CAMAT

  
**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.**

  
**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M.**

Pembina (IV/a)  
NIP. 197506042000121003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**KECAMATAN MUARA JAWA**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	84
		Persentase keluhan masyarakat terhadap layanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	70
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100

8.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
11.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA JAWA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

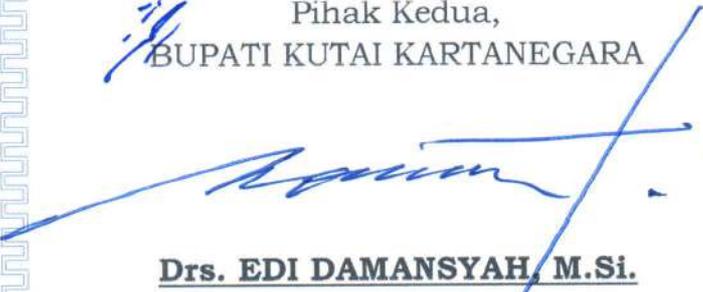
NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp.24.170.301.299	APBD
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp.40.359.650.000	APBD
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp.21.987.000.000	APBD

4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp.175.000.000	APBD
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp.612.701.502	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp.87.304.652.801</b>	

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Pihak Pertama,  
CAMAT

  
**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.**

  
**MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M.**

Pembina (IV/a)  
NIP. 197506042000121003

# KECAMATAN MUARA JAWA

Alamat : Jln. Ir. Soekarno No. 58 Kel. Muara Jawa Ulu  
Website : [www.muarajawa.id](http://www.muarajawa.id)  
e-mail: [kecmuarajawa2020@gmail.com](mailto:kecmuarajawa2020@gmail.com)

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Ramah Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga  
melayani  
bangsa**