



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

RENCANA KINERJA TAHUNAN (R K T)

TAHUN 2026

KECAMATAN MUARA JAWA



Alamat : Jln. Ir. Soekarno No. 58 Kel. Muara Jawa Ulu
Website : www.muarajawa.id
e-mail: kecmuarajawa2020@gmail.com



KATA PENGANTAR

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026 merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026, 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 2026, 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 2025-2029 dijadikan landasan dalam penyusunan dokumen RKT Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025 untuk merencanakan pencapaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2026.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026 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, 20 Januari 2026

Camat Muara Jawa,



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

Pembina, IV/a

NIP. 197506042000121003



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	iii	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	1
	1.3. Maksud dan Tujuan	2
	1.4. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	2
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	13
	2.1. Rencana Strategis	13
	2.1.1. Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah	13
	2.1.2. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	14
	2.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan	22
	2.1.4. Indikator Kinerja Utama	25
	2.2. Rencana Kerja Tahun 2026	31
	2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2026	33
	2.4. Program dan Kegiatan Tahun 2026	34
BAB IV	PENUTUP	41
	4.1 Penutup	41
	LAMPIRAN	iv
	Perjanjian Kinerja Tahun 2026	



Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Kecamatan Muara Jawa	3
Gambar 2	Program Dedikasi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	14
Gambar 3	Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD	15
Tabel 2.1	Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Muara Jawa	17
Tabel 2.2	Strategi Renstra Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025-2029	22
Tabel 2.3	Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Muara Jawa	23
Tabel 2.4	Indikator Kinerja Utama Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026	26
Tabel 2.5	Rencana Kerja Tahun 2026 Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara	31
Tabel 2.6	Perjanjian Kinerja Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026	33
Tabel 2.7	Program dan Kegiatan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026	34



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 2026 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

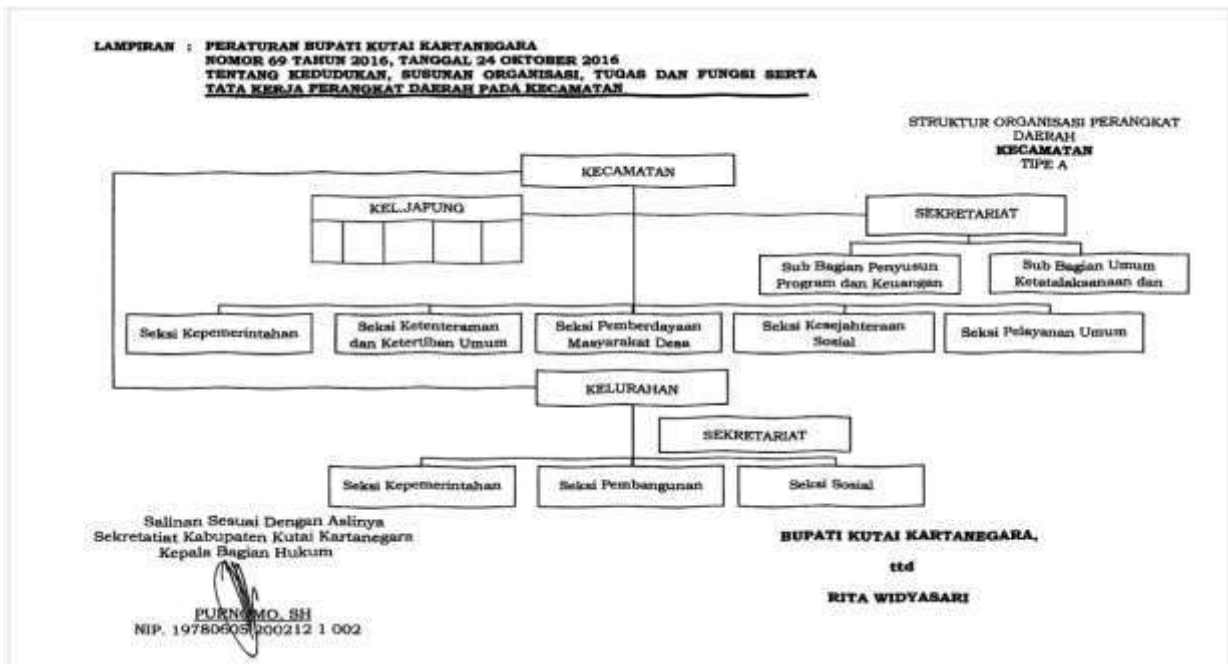
Maksud dari Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 adalah untuk menjabarkan Rencana Strategis Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025-2029 dan menjadi acuan dalam penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaksanaan kinerja serta menjaga konsistensi dan keterpaduan 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 2026 adalah :

1. Sebagai acuan untuk mengukur dan melakukan evaluasi terhadap Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026;
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 berikut :



Gambar 1

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 ketenteraman 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.

TUGAS CAMAT 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;
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 administrasi terpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau kelurahan dan penanggulangan 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.

TUGAS SEKRETARIS CAMAT:

1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
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 ketatausahaan, 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 penyiapan 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, narkoba, 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 Pemberdayan 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 narkoba dan penyandang masalah sosial;
8. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembanganl 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 penyiapan 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 penyiapan 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 2025 sampai dengan Tahun 2029 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 2025 – 2029. 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 2025-2029.

Penyusunan Renstra Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029 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 2025-2029 adalah:

” Terwujudnya Fondasi Pusat Pangan, Pariwisata dan Industri Hijau yang Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan “

b. MISI

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Terbaik dalam mewujudkan pemenuhan dan pemerataan pelayanan dasar kesehatan, pendidikan dan perlindungan sosial;
2. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan hilirisasi sektor pertanian, pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai pondasi ekonomi baru non ekstraktif;
3. Terbaik dalam mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia aparatur sipil negara;
4. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan pendidikan karakter dan pelestarian lingkungan berbasis kearifan lokal;
5. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan dasar pembangunan kewilayahan yang berkeadilan.

Berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih tersebut di atas selanjutnya dijabarkan dalam 17 Program Dedikasi yang akan dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah:

17 PROGRAM DEDIKASI

Misi	Program
Misi#1. Terbaik dalam mewujudkan pemenuhan dan pemerataan pelayanan dasar kesehatan, pendidikan dan perlindungan sosial.	Program Makan Bergizi Gratis untuk Balita dan Lansia;
	Program Subsidi Biaya Penunjang Sekolah dan Beasiswa
	Program Bantuan Sekolah Swasta/Pondok Pesantren Idaman Terbaik
	Program Etam Sejahtera
Misi#3. Terbaik dalam mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia aparatur sipil negara.	Program Pelayanan Publik Cerdas
	Program ASN Kukar Terbaik
Misi#2. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan hilirisasi sektor pertanian, pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai pondasi ekonomi baru non ekstraktif	Program Pembengunan Kawasan Ekonomi Sejahtera
	Program Petani/Peternak/Nelayan Tangguh
	Program Kredit Kukar Idaman Terbaik.
	Program Penguatan Pongglat Seni dan Budaya Daerah.
	Program Stimulus Komunitas Kreatif
Misi#4. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan pendidikan karakter dan pelestarian lingkungan berbasis kearifan lokal.	Program RT Ku-Terbaik
	Program Terima Kaseh Guru Ngaji Ku.
	Program Jaga Lingkungan Lestari
Misi#5. Terbaik dalam mewujudkan pengembangan dasar pembangunan kewilayahan yang berkeadilan.	Program 100 Milyar bagi Kawasan Perdesaan Idaman Terbaik.
	Program Internet Desa Gratis.
	Program Permukiman Idaman Terbaik.

Kabupaten Kutai Kartanegara

Gambar 2 Program Dedikasi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

2.1.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Tujuan Renstra Perangkat Daerah tahun 2025-2029 adalah kinerja yang ingin diwujudkan selama 5 (lima) tahun untuk menggambarkan kebermanfaatan Perangkat Daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau memperhatikan saasaran RPJMD. Kecamatan Muara

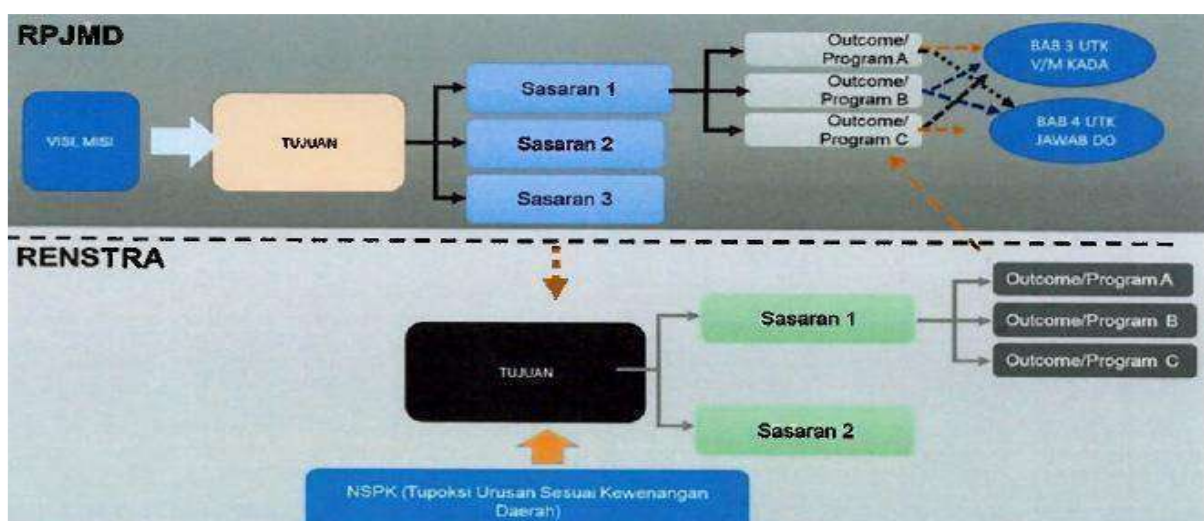


Jawa menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan yaitu **"Meningkatnya kinerja pembangunan kewilayahan di kecamatan"**. Tujuan sebagaimana tersebut diatas berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Muara Jawa yaitu memberikan pelayanan yang prima di wilayah kecamatan bagi seluruh masyarakat.

Tujuan tersebut selaras dengan Misi 3 RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029, yaitu *"Terbaik dalam mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia aparatur sipil negara."* Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan ujung tombak dalam mencapai keberhasilan visi pembangunan daerah. Oleh karena itu, Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara terus berusaha meningkatkan profesionalisme ASN untuk mengoptimalkan keberhasilan pembangunan daerah. Selanjutnya tujuan Renstra Kecamatan Muara Jawa mendukung sasaran RPJMD: Meningkatkan kualitas pelayanan publik, yang berada pada tujuan 2 RPJMD yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berdaya Saing.

Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kinerja yang dapat berupa tahapan dan fokus/aspek prioritas menuju terwujudnya pencapaian tujuan Renstra Perangkat Daerah. Sasaran dalam Renstra Perangkat Daerah adalah hasil spesifik yang ingin dicapai oleh perangkat daerah dalam periode 5 (lima) tahun, sebagai bagian dari kontribusi terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah. Adapun sasaran strategis Kecamatan Muara Jawa adalah **"Meningkatnya kualitas layanan administrasi di Kecamatan"**.

Keterkaitan antara Sasaran RPJMD dengan tujuan Renstra adalah hal yang sangat penting dalam memastikan sinergi antara rencana pembangunan daerah secara makro dengan pelaksanaan program oleh masing-masing perangkat daerah secara mikro. Kerangka keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah dapat dijelaskan pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD



Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Muara Jawa dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:



Tabel 2. 1.

Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Muara Jawa

NSPK SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATO R	BASE LINE TAHU N 2024	TARGET TAHUN						KET.
					202 5	202 6	202 7	202 8	202 9	203 0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Meningkatkan kinerja pembangunan di kewilayah kecamatan		Indeks pelayanan publik kecamatan	n.a	3,65	3,73	3,81	3,89	3,97	4,05	Definisi Operasional: Indeks Pelayanan Publik (IPP) kecamatan adalah Indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik di lingkungan kecamatan berdasarkan : - Aspek Kebijakan Pelayanan - Aspek Profesionalisme SDM - Aspek Sarana Prasarana - Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik - Aspek Konsultasi dan Pengaduan - Aspek Inovasi



**Rencana Kerja Tahunan
Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026**

NSPK SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATO R	BASE LINE TAHU N 2024	TARGET TAHUN						KET.
					202 5	202 6	202 7	202 8	202 9	203 0	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik											Cara hitung : Berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik



**Rencana Kerja Tahunan
Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026**

NSPK SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATO R	BASE LINE TAHU N 2024	TARGET TAHUN						KET.
					202 5	202 6	202 7	202 8	202 9	203 0	
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 penyelenggara an Pelayanan Adminsitration Terpadu Kecamatan (PATEN)		Meningkatn ya layanan administras i di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administr asi Terpadu Kecamata n (PATEN) yang sesuai SOP	100,0 0	100	100	100	100	100	100	Definisi operasional : Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah perbandingan antara sistem pelayanan publik di tingkat kecamatan yang dilaksanakan sesuai SOP dengan jumlah layanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan . Cara Hitung : Jumlah Pelayanan yang sesuai SOP dibagi total jumlah Pelayanan dikali 100



**Rencana Kerja Tahunan
Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026**

NSPK SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATO R	BASE LINE TAHU N 2024	TARGET TAHUN						KET.
					202 5	202 6	202 7	202 8	202 9	203 0	
saran RPJMD: Meningkatnya kualitas pelayanan publik			Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	n.a	74,3 8	75,6 3	76,8 8	81,2 5	84,3 8	87,5	<p>Definisi operasional : Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan adalah ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat kinerja pelayanan pelayanan yang diberikan oleh Kelurahan.</p> <p>Cara hitung: dengan menghitung jumlah capaian bobot dari 6 indikator, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Bobot Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi (KTP, KK, dll.) 35% 2. Pengelolaan Keuangan : Laporan keuangan tepat waktu dan transparansi anggaran 15% 3. Partisipasi Masyarakat Jumlah partisipasi masyarakat dalam musyawarah kelurahan 15%



**Rencana Kerja Tahunan
Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026**

NSPK SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATO R	BASE LINE TAHU N 2024	TARGET TAHUN						KET.
					202 5	202 6	202 7	202 8	202 9	203 0	
											4. Inovasi Pembangunan Program pengentasan kemiskinan atau pengelolaan sampah 10% 5. Kualitas Aparatur Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan 10% 6. Pengelolaan Lingkungan Keberhasilan dalam program penghijauan atau kebersihan 15%

Sumber: Data Renstra Kecamatan Muara Jawa 2025-2029

2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah rencana tindakan yang konferhensif berisikan langkah-langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus, lokus dan penentuan program/kegiatan/sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra Perangkat Daerah. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Muara Jawa yaitu serangkaian langkah strategis yang lebih spesifik dan operasional. Strategi memperhitungkan berbagai faktor internal dan eksternal yang memengaruhi dinamika pembangunan, termasuk potensi daerah, sumber daya yang tersedia, serta tantangan yang harus dihadapi.

Tabel 2. 2.

Strategi Renstra Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Strategi
1	2	3
Meningkatkan Kinerja Pembangunan Kewilayahan di Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi di kecamatan	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
		Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
		Meningkatkan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
		Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
		Meningkatnya kinerja dan tata kelola kecamatan

Dalam penyusunannya, strategi pembangunan memperhitungkan berbagai faktor internal dan eksternal yang berpengaruh terhadap dinamika pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara. Faktor internal mencakup sumber daya manusia, kapasitas fiskal daerah, kebijakan daerah, serta potensi unggulan yang dimiliki. Sementara itu, faktor eksternal meliputi kebijakan nasional, regional, dan kabupaten, serta tantangan global yang dapat memengaruhi implementasi strategi tersebut. Oleh karena itu, strategi pembangunan berperan sebagai rujukan utama dalam perencanaan pembangunan daerah.

Strategi ini menjadi landasan dalam penyusunan arah kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, mempercepat pertumbuhan ekonomi, serta mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia. Dengan pendekatan yang komprehensif dan berbasis data, strategi pembangunan daerah diharapkan mampu mewujudkan visi dan misi Kabupaten Kutai Kartanegara secara efektif dan berkelanjutan.

Arah kebijakan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah.

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan Pembangunan setiap tahun di masing-masing tahap. Teknik merumuskan arah kebijakan Renstra Kecamatan Muara Jawa sebagai berikut:

Tabel 2.3. Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Muara Jawa

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Penyelenggaraan Pelayanan Yang Prima	Digitalisasi layanan publik	Implementasi Standar Pelayanan Dan Digitalisasi Pelayanan Di Tingkat Kecamatan	Melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	Keterangan
1	2	3	4	5
2	Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Perizinan	Penguatan sistem pengaduan	Meningkatkan Koodinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	
3	Pembinaan Dan Pengawasan Administrasi Desa dan Kelurahan	Pelibatan masyarakat dalam pengawasan pembangunan	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	
4	Peningkatan Urusan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Kepada Camat	Peningkatan stabilitas keamanan dan ketertiban wilayah	Meningkatkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa/Kelurahan	Dilakukan Melalui Monitoring Dan Laporan Realisasi pada Desa/Kelurahan
5			Meningkatkan Pemberdayaan Kelurahan	Dilakukan Melalui Monitoring Dan Laporan Realisasi pada Kelurahan
6			Meningkatkan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	
7			Meningkatkan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	Keterangan
1	2	3	4	5
8			Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	

Sumber: Renstra Kecamatan Muara Jawa 2025-2029

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 2026 dapat dilihat pada table 2.4 berikut

Tabel 2. 4.

Indikator Kinerja Utama Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026

NO	NSPK	TUJUAN/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA (PENANGGUNGJAWAB)
TUJUAN								
1	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Meningkatkan kinerja pembangunan kewilayahannya di kecamatan	Indeks pelayanan publik kecamatan	Indeks	3,73	Indeks Pelayanan Publik (IPP) Kecamatan adalah Indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik di lingkungan Kecamatan berdasarkan : - Aspek Kebijakan Pelayanan - Aspek Profesionalisme SDM - Aspek Sarana Prasarana - Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik - Aspek Konsultasi dan Pengaduan - Aspek Inovasi	Cara hitung : Survey dilaksanakan secara mandiri oleh Kecamatan Muara Jawa, berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, menggunakan Opline/Online melalui Aplikasi Survey Kukar yang disebarkan kepada pengguna layanan.	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat. Penanggung jawab: Kasi Pelayanan Umum Kecamatan

NO	NSPK	TUJUAN/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA (PENANGGUNGJAWAB)
SASARAN								
1	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah perbandingan antara sistem pelayanan publik di tingkat kecamatan yang dilaksanakan sesuai SOP dengan jumlah layanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan.	Cara Hitung : (Jumlah Pelayanan yang sesuai SOP dibagi total jumlah Pelayanan) dikali 100	1. Laporan Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kecamatan/PATEN. Penanggung jawab: Kasi Pelayanan Umum Kecamatan
2			Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Indeks	75,63	Definisi operasional : Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan adalah ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat kinerja pelayanan pelayanan yang diberikan oleh Kelurahan yang terdiri atas 6 indikator, yaitu:		

NO	NSPK	TUJUAN/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA (PENANGGUNGJAWAB)
						1. Penilaian Bobot Kualitas Pelayanan Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi (KTP, KK, dll.) dengan bobot 20%	(Jumlah Kelurahan yang melakukan survey kepuasan masyarakat dibagi jumlah kelurahan) kali bobot 20%	Survey Kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi (KTP, KK, dll.) yang dilaksanakan secara mandiri oleh Kelurahan, berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, menggunakan Opline/Online melalui Aplikasi Survey Kukar yang disebarkan kepada pengguna layanan. Penanggung jawab: Lurah
						2. Pengelolaan Keuangan Laporan keuangan tepat waktu dan transparansi anggaran dengan bobot 15%	(Jumlah kelurahan yang melakukan Pengelolaan Keuangan Laporan keuangan tepat waktu dan transparansi anggaran / Jumlah Kelurahan di Kecamatan) kali bobot 15%	1. Laporan Realisasi fisik dan keuangan; 2. Laporan Persediaan (Stock opname); 3. Laporan e-pantau tahun 2025 paling lambat 5 Januari

NO	NSPK	TUJUAN/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA (PENANGGUNGJAWAB)
								2027. Penanggung jawab: Lurah
						3. Partisipasi Masyarakat/Jumlah partisipasi masyarakat dalam musyawarah kelurahan dengan bobot 15%	(Jumlah warga yang hadir dalam musyawarah kelurahan / jumlah warga yang diundang) kali bobot 15%	Laporan hasil Musrenbang tiap Kelurahan. Penanggung jawab: Lurah
						4. Inovasi Pembangunan Program pengentasan kemiskinan atau pengelolaan sampah dengan bobot 10%	(Jumlah Kelurahan yang memiliki Inovasi Pembangunan Program pengentasan kemiskinan atau pengelolaan sampah / jumlah kelurahan) kali bobot 10%	Bukti pelaksanaan Inovasi di bidang pengentasan kemiskinan dan pengelolaan sampah (Telaahan permasalahan dan proposal awal, SK Tim Kerja, MOU Kerjasama dengan pihak lain, Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan, Laporan akhir). Penanggung jawab: Lurah
						5. Kualitas Aparatur Pelatihan dan peningkatan kompetensi aparatur kelurahan	(Jumlah aparatur kelurahan yang mengikuti Pelatihan dan peningkatan kompetensi / jumlah aparatur kelurahan) kali bobot 10%	Laporan pengembangan kompetensi pegawai dari setiap Kelurahan. Penanggung jawab: Lurah

NO	NSPK	TUJUAN/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA (PENANGGUNGJAWAB)
						dengan bobot 10%		
						6. Pengelolaan Lingkungan Keberhasilan dalam program penghijauan atau kebersihan dengan bobot 15%	(Jumlah kelurahan yang berhasil dalam program penghijauan atau kebersihan dibagi jumlah kelurahan) kali bobot 15%	Laporan pelaksanaan program penghijauan dan kebersihan (Telaahan permasalahan dan proposal awal, SK Tim Kerja, MOU Kerjasama dengan pihak lain, Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan, Laporan akhir). Penanggung jawab: Lurah

Sumber: Renstra Kecamatan Muara Jawa 2025-2029

2.2 Rencana Kerja Tahun 2026

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 2.5

Rencana Kerja Tahun 2026

Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara

TUJUAN/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
TUJUAN			
Meningkatkan kinerja pembangunan kewilayahan di kecamatan	Indeks pelayanan publik kecamatan	Indeks	3,73
SASARAN			
Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100
	Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Indeks	75,63

Sumber : Rencana Kerja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara tahun 2026

Untuk mendukung Program Dedikasi Bupati Kutai Kartanegara, Kecamatan Muara Jawa secara langsung melaksanakan 2 (dua) program dedikasi di ruang lingkup Kecamatan, yaitu:

a) Program Pelayanan Publik Cerdas

Merupakan dedikasi Kukar Idaman Terbaik, yang ditujukan untuk memperkuat dan meningkatkan kualitas layanan publik, dengan mengoptimalkan kemajuan teknologi informasi sebagai pendorong dalam pelaksanaan prinsip-prinsip smart and good governance hingga tercipta tata kelola pemerintahan yang adaptif dan responsif sesuai dengan kebutuhan dan prioritas pembangunan daerah. Dengan kegiatan prioritas adalah pembangunan mini mall pelayanan publik cerdas pada setiap kecamatan yang

diintegrasikan dengan konsep kecamatan sebagai Pusat Data dan Layanan Informasi.

b) Program RT-ku Terbaik.

Merupakan dedikasi Kukar Idaman Terbaik, yang ditujukan untuk mendorong dan mengoptimalkan peran lembaga RT sebagai garda terdepan dalam menjaga stabilitas ketertiban dan kenyamanan warga, dengan memperkuat Program 50 Juta per RT, menjadi minimal 150 Juta Per-RT dan dapat terus ditingkatkan sesuai dengan kapasitas fiskal daerah, program ini diarahkan pada penguatan hubungan sosial kemasyarakatan, keamanan, keagamaan, bina lingkungan, prasarana dan sarana umum pada skala RT, serta memperkuat penyediaan data administrasi kependudukan yang lebih aktual dan valid yang dikemas dalam program-program swakelola tematik sesuai dengan hasil musyawarah RT yang sejalan dengan prioritas pembangunan daerah. Dalam hal mengawal proses pelaksanaan program, maka diperkuat dengan peningkatan kapasitas Pendekar Idaman, dengan pola kerja yang terstruktur, responsif, cakap dalam mengelola dinamika pembangunan desa/kelurahan secara bertanggung jawab. Khusus untuk meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum, maka diperkuat dengan optimalisasi aparat keamanan di tingkat satuan wilayah terkecil (desa/kelurahan) yakni Penyediaan bantuan operasional Babinsa dan Babinkamtibmas, serta untuk memperkuat aktivitas pemberdayaan masyarakat di wilayah desa/kelurahan, maka alokasi RT dapat menunjang peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dengan memberikan bantuan operasional/insentif, selanjutnya pola distribusi alokasi program per RT diperkuat pula dengan pengalokasian anggaran per tahun secara proporsional berdasarkan jumlah Kepala Keluarga (KK), dengan alokasi minimal sebesar Rp. 1 Juta per KK.

Selain 2 program dedikasi tersebut, Kecamatan Muara Jawa juga mendukung secara tidak langsung terhadap program-program dedikasi lainnya.

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2026

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.

Penyusunan Perjanjian Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 mengacu pada dokumen Renstra Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2029, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2026, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2026. Pada tanggal 2 Januari 2026 ditetapkan Perjanjian Kinerja antara Camat Muara Jawa dengan Bupati Kutai Kartanegara dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.6
Perjanjian Kinerja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara
Tahun 2026

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
I	TUJUAN			
I.1	Meningkatkan kinerja pembangunan kewilayahan di kecamatan	Indeks pelayanan publik kecamatan	Indeks	3,73
II	SASARAN			
II.1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100
		Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Indeks	75,63
II.2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Indeks	4

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
II.3	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
II.4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah per Triwulan	Persen	100
II.5	Terwujudnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
II.6	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau	Tingkat Ketepatan Waktu Input E-Pantau dan Telah Diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sumber : Perjanjian Kinerja Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026

2.4 Program dan Kegiatan Tahun 2026

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 2026 :

Tabel 2.7
Program dan Kegiatan Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai kartanegara
Tahun 2026

KODE	PRGRAM/KEGIA TAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN		ANGGARAN
	KECAMATAN MUARA JAWA				78.570.771.940,00
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	67	Nilai	31.889.553.940,00

KODE	PRGRAM/KEGIA TAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN		ANGGARAN
7.01.01.2. 01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	Dokumen	60.253.000,00
7.01.01.2.0 1.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	Dokumen	20.000.000,00
7.01.01.2.0 1.09	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	2	Data	40.253.000,00
7.01.01.2. 02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	14	Laporan	28.170.600.046,00
7.01.01.2.0 2.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	186 2	Orang/bul an	16.171.082.953,00
7.01.01.2.0 2.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	185	Laporan	11.857.997.093,00
7.01.01.2.0 2.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	10.000.000,00
7.01.01.2.0 2.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	14	Laporan	131.520.000,00
7.01.01.2. 03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada perangkat daerah yang di administrasikan	101 7	Unit	37.400.000,00
7.01.01.2.0 3.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1	Dokumen	20.000.000,00
7.01.01.2.0 3.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan	Jumlah Laporan Penatausahaan	12	Laporan	17.400.000,00

KODE	PRGRAM/KEGIA TAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN		ANGGARAN
	Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Barang Milik Daerah pada SKPD			
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Tersedia	6	Layanan	593.026.500,00
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6	Paket	60.150.000,00
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	Paket	25.000.000,00
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	27	Paket	207.593.500,00
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	9	Paket	37.043.000,00
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	162	Laporan	143.240.000,00
7.01.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1	Dokumen	120.000.000,00
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang disediakan	1	Unit	97.648.000,00
7.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	1	Unit	97.648.000,00
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	12	Bulan	2.260.176.394,00
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber	12	Laporan	1.462.920.394,00

KODE	PRGRAM/KEGIA TAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN		ANGGARAN
		Daya Air dan Listrik yang Disediakan			
7.01.01.2.0 8.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	797.256.000,00
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	54	Unit	670.450.000,00
7.01.01.2.0 9.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1	Unit	50.000.000,00
7.01.01.2.0 9.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	33	Unit	301.000.000,00
7.01.01.2.0 9.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	118	Unit	119.450.000,00
7.01.01.2.0 9.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	Unit	200.000.000,00
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	100	Persen	1.844.650.000,00
		Tingkat Aksesibilitas Wilayah Kecamatan	87,5	Persen	17.520.000.000,00
7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2	Kegiatan	325.000.000,00

KODE	PRGRAM/KEGIA TAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN		ANGGARAN
7.01.02.2.0 1.01	Koordinasi/Siner gi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Siner gi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	2	Laporan	75.000.000,00
7.01.02.2.0 1.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Koordinasi/Siner gi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	1	Dokumen	250.000.000,00
7.01.02.2. 02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Yang Tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	Laporan	50.000.000,00
7.01.02.2.0 2.0003	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	2	Laporan	50.000.000,00
7.01.02.2. 04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	2	Kegiatan	18.989.650.000,00
7.01.02.2.0 4.02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	4	Laporan	1.469.650.000,00
7.01.02.2.0 4.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	100	Laporan	17.520.000.000,00
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAA	Persentase Lembaga Pemberdayaan	100	Persen	19.976.568.000,00

KODE	PRGRAM/KEGIA TAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN		ANGGARAN
	N MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Masyarakat Desa/Kelurahan Yang Aktif			
7.01.03.2. 02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Kegiatan yang diikuti Desa / Kelurahan	2	Kegiatan	1.670.000.000,00
7.01.03.2.0 2.02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	12	Unit	1.600.000.000,00
7.01.03.2.0 2.04	Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	2	Laporan	70.000.000,00
7.01.03.2. 03	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan tingkat kecamatan	454	Lembaga Kemasyar akatan	18.306.568.000,00
7.01.03.2.0 3.01	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	300	Lembaga Kemasyara katan	17.978.920.000,00
7.01.03.2.0 3.02	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	154	Lembaga Kemasyara katan	97.648.000,00
7.01.03.2.0 3.03	Penyediaan Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Sarana dan Prasarana Yang Disediakan	240	Unit	230.000.000,00
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	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	100	Persen	95.000.000,00
7.01.04.2. 01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1	Kegiatan	95.000.000,00
7.01.04.2.0 1.02	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	4	Laporan	95.000.000,00

KODE	PRGRAM/KEGIA TAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN		ANGGARAN
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGAR AAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100	Persen	7.245.000.000,00
7.01.05.2. 01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah urusan pemerintahan yang dilaksanakan kecamatan	2	Kegiatan	7.245.000.000,00
7.01.05.2.0 1.04	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku , Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	400	Orang	7.180.000.000,00
7.01.05.2.0 1.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	2	Dokumen	65.000.000,00

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Muara Jawa Tahun 2026

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 2026 Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara ini disusun sebagai pedoman dalam perencanaan pembangunan dan pelaksanaan kinerja tahun 2026.

Muara Jawa, 20 Januari 2026

Camat Muara Jawa,



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

Pembina, IV/a

NIP. 197506042000121003

LAMPIRAN



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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 : **dr. AULIA RAHMAN BASRI, M. Kes**

Jabatan : **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
3. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi.
4. Melaksanakan 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.

5. Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.
6. 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.
7. 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.
8. 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, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,

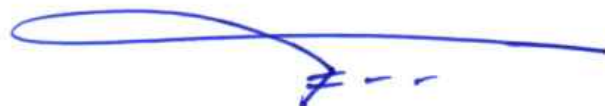
BUPATI KUTAI KARTANEGARA



dr. AULIA RAHMAN BASRI, M. Kes

Pihak Pertama,

CAMAT



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

Pembina (IV/a)
NIP. 197506042000121003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Indeks	75,63
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA JAWA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp20.031.556.847,00	APBD
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp19.364.650.000,00	APBD
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp18.376.568.000,00	APBD
4	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp1.600.000.000,00	APBN
5	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp95.000.000,00	APBD
6	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp7.245.000.000,00	APBD
JUMLAH ANGGARAN		Rp66.712.774.847,00	

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,

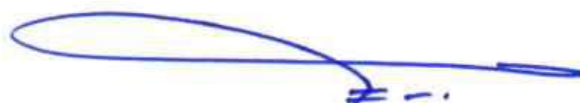
BUPATI KUTAI KARTANEGARA



dr. AULIA RAHMAN BASRI, M. Kes

Pihak Pertama,

CAMAT



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

Pembina (IV/a)

NIP. 197506042000121003



BerAKHLAK
Berakhlak Berprestasi Berkeadilan Berkeadilan
Berakhlak Berprestasi Berkeadilan Berkeadilan

bangga
melayani
bangsa

Alamat : Jln. Ir. Soekarno No. 58 Kel. Muara Jawa Ulu
Website : www.muarajawa.id
e-mail: kecmuarajawa2020@gmail.com