

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Sekretaris**
3. Tugas : Menunjang Urusan Sekretaris Kecamatan
 - a. Mengumpulkan, Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan Sekretariat.
 - b. Melakukan Koordinasi dengan Unit – Unit terkait yang berhubungan dengan Sekretariat
 - c. Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Sekretariat.
 - d. Merencanakan Melaksanakan Pengumpulan Data dan Pelaporan Perencanaan dan Keuangan, Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
 - e. Merencanakan dan Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesekretariatan.
 - f. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kegiatan Urusan Kesekretariatan.
 - g. Melaksanakan Core Values ASN " Ber AKHLAK "
 - h. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
 - i. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - j. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)
 - k. Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Proses Kegiatan Sekretariat	Proses Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan berjalan : $\text{Target} \times 100 \%$	RKA, DPA, dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2	Terlaksananya Proses Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Proses Pengawasan dan Laporan Kegiatan	Jumlah Pengawasan dan Pelaporan Monitoring dan Evaluasi berjalan : $\text{Target} \times 100 \%$	Pengawasan dan Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
3	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) persetiap Tahun	Jumlah Target Dokumen Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) persetiap Tahun $\times 100 \%$	Atas Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) persetiap Tahun
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK "	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK " yang dilaksanakan	Jumlah Target Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK " yang dilaksanakan Perbulanun $\times 100 \%$ kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK "

5	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Target Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
7	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan

Pihak Kedua,
Camat.

MULYADI, SE.M.Si

Pembina Tk. I IV/b

NIP. 1970205 200012 1 003

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Pertama,

Sekretaris Kecamatan

ANSARULLAH ROESLAN, S.Pi

Penata Tk. I III/d

NIP. 19740413 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial.
- Fungsi :
1. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 2. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordina program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 3. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 4. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotika dan penyandang masalah sosial;
 5. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 6. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan Pendidikan sekolah maupun Luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 7. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;
 9. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
 10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN (KINERJA PROGRAM)	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kecamatan	Persentase Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Jumlah Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang terselenggara / Jumlah Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang direncanakan X 100 %	Seksi Kesejahteraan Sosial
	Jumlah Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang Terlaksana	Jumlah Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang terlaksana	Seksi Kesejahteraan Sosial
	a. Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Seksi Kesejahteraan Sosial

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Kepala seksi Kesejahteraan sosial

Wahyudi, S.Pi
NIP. 19810124 200604 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : **Kantor Camat Muara Muntai**
2. JABATAN : **Kepala Seksi Pelayanan Umum**
3. TUGAS : **Menunjang Urusan pemerintahan di Seksi Pelayanan Umum.**
4. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan, menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan di Seksi Pelayanan Umum;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan urusan Pelayanan Umum pada Kecamatan dan Desa/kelurahan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan proses administrasi Sarana dan Prasarana, perizinan, lampu penerangan jalan umum, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
 - e. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja (PK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
 - f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum;
 - g. Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - h. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
 - i. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN "BerAKHLAK"
 - j. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat daerah Kecamatan

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya proses administrasi dan kegiatan urusan Pelayanan Umum	Proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan berjalan dibagi Target kali 100%	RKA, DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Terlaksananya proses monitoring , evaluasi dan laporan	Proses Pengawasan dan laporan kegiatan	Jumlah pengawasan dan laporan monitoring dan evaluasi berjalan dibagi Target kali 100%	Pengawasan dan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

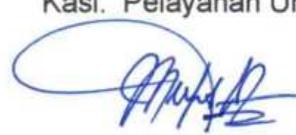
Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
Camat



MULYADI, SE, M.Si
Pembina TK.I
NIP.19700205 200012 1 003

Pihak Pertama,
Kasi. Pelayanan Umum,



M. IRPAN, SE.
Penata Tk.I
NIP. 19720922 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

3. Tugas :

1. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan;
2. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
3. Terlaksananya tata kelola Core Valuas ASN Ber-AKHLAK;
4. Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun;
5. Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKPN;
6. Terlaksananya tertib Administrasi kependudukan di Kecamatan Muara Muntai;
7. Terlaksananya tertib administrasi pertanahan;
8. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
9. Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa;
10. Tersediannya dokumen monografi kecamatan dan desa;
11. Teridentifikasinya potensi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lahan;
12. Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
13. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
14. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

RINCIAN PERJANJIAN KERJA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan	Persentase Keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti	Persen	75%
2	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	B (60 - 70)
3	Terlaksananya tata kelola Core Valuas ASN Ber-AKHLAK	Jumlah kegiatan ASN Ber-AKHLAK	Kegiatan	4
4	Terlaksananya pengembangan 5	Persentase Pengembangan	Persen	100%

	kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Kompetensi ASN		
5	Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKPN	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN	Persen	100%
6	Terlaksananya tertib Administrasi kependudukan di Kecamatan Muara Muntai	Jumlah dokumen Administrasi kependudukan : 1. Dokumen registrasi pembuatan KTP (300) 2. Dokumen registrasi permohonan pindah dan datang (40) 3. Dokumen registrasi pembuatan KK (312) 4. Dokumen registrasi kehilangan KTP/KK (8) 5. Dokumen laporan perkembangan penduduk Kecamatan Muara Muntai (12) 6. Dokumen laporan Organisasi terlarang (4)	Dokumen	676
7	Tertib Administrasi pertanahan	Jumlah Dokumen penerbitan SKPT	Dokumen	21
8	Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa	Jumlah dokumen data kelembagaan dan dokumen data perangkat perangkat desa : 1. Dokumen pengurus kelembagaan Karang Taruna (1) 2. Dokumen pengurus kelembagaan RT (1) 3. Dokumen pengurus kelembagaan LPM (1) 4. Dokumen	Dokumen	6

		<p>pengurus kelembagaan Lembaga Adat (1)</p> <p>5. Dokumen pengurus kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)- (1)</p> <p>6. Dokumen Perangkat desa (1)</p>		
9	Teridentifikasinya potensi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lahan	Jumlah dokumen lahan yang berpotensi bersengketa dan dokumen hasil fasilitasi sengketa lahan warga	Dokumen	5
10	Tersediannya dokumen monografi kecamatan dan desa	Jumlah dokumen monografi kecamatan dan desa	Dokumen	14
11	Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Laporan	1

Muara Muntai, 23 Januari 2025

CAMAT,



**MULYADI, SE., M.Si.
PEMBINA TK. I**

NIP. 19700205 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

- 1.PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Muntai
- 2.JABATAN : PLT.Kasi. Ketentraman Dan Ketertiban Umum
- 3.TUGAS : **Mengelola kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum**
- 4.FUNGSI :
- a. Mengumpulkan, menginventarisir dan Mengevaluasi permasalahan ketentraman dan Ketertiban umum
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat Desa/kelurahan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - e. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya proses kegiatan urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan berjalan dibagi Target kali 100%	RKA, DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Terlaksananya proses monitoring , evaluasi dan laporan	Proses Pengawasan dan laporan kegiatan	Jumlah pengawasan dan laporan monitoring dan evaluasi berjalan dibagi Target kali 100%	Pengawasan dan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,

Camat



MULYADI, SE, M. Si.

Pembina Tk. I - IV/b

NIP.19700205 200012 1 003

Pihak Pertama,

Plt. Kasi. Ketentraman dan Ketertiban
umum

umum



AHMADI

Penata Muda Tk. I - III/b

NIP.197103201992031004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah** : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Kasubag Umum Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian
3. Tugas :

1. Terkoordinasinya pengelolaan barang milik daerah.
2. Terkoordinasinya tata kelola arsip kesekretariatan sub bidang penyusunan program dan keuangan umum ketatalaksanaan dan kepegawaian.
3. Terkoordinasinya pelaporan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah.
4. Terlaksananya tata kelola Core Valause ASN BerAKHLAK.
5. Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.
6. Terwujudnya kawasan tanpa rokok di perkantoran.
7. Terlaksananya memimpin, membimbing meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan administrasi dan penghapusan barang / jasa.
9. Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKPN/LHKAN.
10. Terlaksananya pelaksanaan SIMPEG, Kode Etika Pegawai Evaluasi jabatan Analisis jabatan dan Beban Kerja.
11. Terlaksananya koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan.
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

- 4. Fungsi** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen pengelolaan barang milik daerah dan penghapusan barang dan jasa	Jumlah dokumen barang dan jasa yang dihapuskan dalam beberapa tahun kedepannnya	Jumlah realisasi dan target	- Laporan

Terealisasinya pelaporan ketersediaan data dan informasi perangkat daerah	Jumlah data yang diisi	Jumlah persen	- Laporan
Terwujudnya kepatuhan laporan harta kekayaan LHKPN	Tingkat kepatuhan LHKPN pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah realisasi dan target	- Laporan
Terwujudnya pelaksanaan SIMPEG, Kode Etika Pegawai Evaluasi Jabatan dan Beban Kerja	Jumlah dokumen Simpeg dan lainnya	Jumlah realisasi dan target	- Laporan
Melaksanakan tata kelola Core Values ASN BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan sosialisasi leader	Jumlah realisasi dan target	- Kegiatan
Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan kedinasan	Jumlah realisasi dan target	- Laporan

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Sekretaris Camat



ANSARULLAH ROESALAN, S.PI
Penata Tk.I III/d
NIP.19740413 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Verifikator Keuangan
3. Tugas : 1. Menerima bukti-bukti pembayaran
2. Menyortir kelengkapan berkas tagihan
3. Menguji kelengkapan dan kebenaran bukti bayar/tagihan
4. Verifikasi SPP dan SPM
5. Membuat laporan kerja harian
4. Fungsi : 1. Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
	Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pada Kantor Camat Muara Muntai	Jumlah laporan SPJ UP/GU/TU yang terverifikasi	Jumlah laporan SPJ UP/GU/TU yang terverifikasi	SPJ UP/GU/TU
		Jumlah SPP dan SPM yang terverifikasi lengkap	Jumlah SPP dan SPM yang terverifikasi lengkap	- SPP, SPM - Daftar Tunjangan - Daftar SPPD

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Ka. Subbag. Penyusunan
Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos
Penata Tk I / III d
NIP. 19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas :

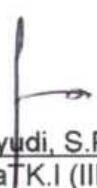
1. Menyediakan data pelayanan bidang Kessos.
2. Menyusun dokumen koordinasi penyusunan rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial.
3. Melaksanakan pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.
4. Membuat laporan E – Kinerja ASN Pribadi.
5. Menyediakan data administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Melakukan input, pengolahan, dan penyajian data untuk mendukung perencanaan kegiatan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan social, kepemudaan, peranan Wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
7. Menyelesaikan Laporan SPT Tahunan per 31 Maret setiap Tahun.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
9. Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)di Perangkat Daerah di Kecamatan.
10. Melaksanakan rekapan bulanan progres dan capaian kinerja ASN di buat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH).
11. Melaksanakan tata kelola core valuse ASN ber AKHLAK.

Fungsi : Menyusun, menginput dan memverifikasi data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang akurat.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	<ol style="list-style-type: none">1. Persentase data yang diinput dan diverifikasi.2. Jumlah laporan pencari kerja AK.1	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Data yang diinput dan diverifikasi2. Jumlah pencari kerja yang membuat Ak.1	<ul style="list-style-type: none">- Renstra- RKT/Renja- RKA/DPA- Evaluasi dan Pelaporan

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Kasi Kesejahteraan Sosial,


Wahyudi, S.Pi
Penata K.I (III/d)
NIP.19810124 200604 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Bendahara
3. Tugas :
1. Terlaksananya Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK" Sub Bag Penyusunan Program dan Keuangan
 2. Tersedianya Pembuatan Surat Permintaan Permbayarn (SPP) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Program dan Keuangan
 3. Tersedianya Pembuatan Laporan Kegiatan hasil kerja Bendahara Pengeluaran di E-Kinerja 2024 Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025
 4. Tersedianya Capaian Laporan Kinerja Harian (LKH) Bendahara Pengeluaran Program pada Tahun 2025 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan
 5. Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan Tahun 2025
 6. Terkoordinasinya Kegiatan Koordinasi dengan atasan terkait tentang kegiatan Administrasi Bendahara Pengeluaran sebagai tertib Administrasi di Sub Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025
 7. Tersedianya Pembuatan SPT Tahunan 2024 pada Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun2025
 8. Tersedianya Sertifikat Webinar Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025
 9. Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025
 10. Terlaksananya Laporan Bendahara Pengeluaran (Laporan Tujuh) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 11. Terlaksananya Pengarsipan berkas Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025

4. Fungsi : 1. Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Kecamatan Muara Muntai	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD	Jumlah Laporan pertanggung jawaban	- DPA
		Jumlah dokumen penyetoran Pajak	Jumlah dokumen penyetoran pajak yang telah disetor	- SSP - Bukti Potong Pajak - Daftar Potongan Pajak
		Jumlah laporan penyerapan Belanja ke PA/KPA	Jumlah Laporan penyerapan	- AK 18

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Ka.Subbag.Penyusunan Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos
Penata Tingkat I / III d
NIP.19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
 2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
 3. Tugas :

1. Terkoordinasinya rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN melalui Laporan Kinerja Harian (LKH).
2. Terlaksananya tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" melalui sosialisasi dan internalisasi.
3. Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun.
4. Terlaksananya **Gerakan Etam Mengaji (GEMA)** di perangkat daerah kecamatan.
5. Terlaksananya tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terkait pengolahan data dan informasi.
6. Terlaksananya pelaporan catatan perkembangan serta permasalahan di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
7. Terlaksananya laporan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja.
8. Terlaksananya penyampaian pedoman dan petunjuk perangkat daerah.
9. Terlaksananya analisis hasil kerja dan penyampaian laporan.
10. Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11. Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
12. Terlaksananya penyampaian laporan hasil analisis objek kerja.

4. Fungsi : Melakukan pengelolaan, pengolahan, serta penyusunan data dan informasi dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa..

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Tersedianya rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN	Jumlah laporan LKH yang dibuat dan dilaporkan	Tersedianya rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN yang dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan	Laporan LKH

Terlaksananya tata kelola Core Value ASN " berAKHLAK "	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, dan penetapan leader/tim budaya kerja	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, dan tim budaya kerja ASN " berAKHLAK " yang dilaksanakan	Dokumentasi Kegiatan
Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah kegiatan pengembangan dan kompetensi ASN	Jumlah kegiatan pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP yang diikuti dalam tahun berjalan	Laporan Kegiatan JP
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah kecamatan	Jumlah pemetaan kegiatan GEMA	Jumlah pemetaan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang telah dilakukan di perangkat daerah kecamatan	Laporan Dokumentasi Kegiatan
Terlaksananya tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Jumlah laporan tugas dan fungsi yang disusun	Jumlah laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen Laporan
Terlaksananya pengolahan data dan informasi di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Jumlah data dan informasi yang diolah	Jumlah data dan informasi yang diolah terkait Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Laporan Data dan Informasi
Terlaksananya catatan perkembangan dan permasalahan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Jumlah laporan perkembangan dan permasalahan	Jumlah laporan catatan perkembangan dan permasalahan yang terjadi di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Laporan Catatan Perkembangan
Terlaksananya rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja	Jumlah laporan rekapitulasi kegiatan	Jumlah laporan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Laporan Rekapitulasi
Terlaksananya penyampaian pedoman dan	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk teknis	Dokumen Pedoman &

petunjuk perangkat daerah		yang telah disampaikan kepada perangkat daerah	Petunjuk Teknis
Terlaksananya hasil analisis objek kerja	Jumlah laporan hasil analisis	Jumlah laporan hasil analisis objek kerja terkait bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Laporan Analisis Objek Kerja
Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya	Jumlah laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Dokumen Laporan Kedinasan
Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Jumlah laporan hasil analisis SKP	Jumlah laporan hasil analisis terkait tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan SKP

Muara Muntai, 23 Januari 2023

Plt. Kasi Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa,


WAHYUDI, S.PI.

Penata Tk.I III/d

NIP. 198101242006041008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Mengolah laporan kegiatan urusan Data Seksi Pelayanan Umum
4. Fungsi :
 - a. Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang rusak.
 - b. Menyusun rekafitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
 - c. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahan.
 - d. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.
 - e. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dari data yang tersedia.
 - f. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data yang akan diolah untuk mengetahui macam metode dan Teknik dalam pengolahan data.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Menerima dan mengolah data yang dilengkapi dengan hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja.	Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Data Laporan data Pengelola Data

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Kasi Pelayanan Umum,



M. IRPAN, SE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19720922 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah** : **Kecamatan Muara Muntai**
2. Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
3. Tugas :

1. Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik pangkat/golongan;
2. Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik berkala (KGB);
3. Menyiapkan dan Memproses usulan bagi Pegawai yang di ajukan untuk mendapatkan Penghargaan / satyalencana;
4. Membuat SK. Tenaga Non ASN dan Surat Perjanjian Kerja (SPK);
5. Penginputan data Pegawai ASN dan Tenaga Non ASN Kecamatan Muara Muntai ;
6. Memproses kegiatan lain yang berkaitan urusan Pengelolaan administrasi Surat-Menyurat Kepegawaian;
7. Membuat Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
8. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Mewujudkan Tata Kelola Valuse ASN” berahlak”
10. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2025
11. Melaksanakan Kegiatan Gema Mengaji Perangkat Kecamatan Muara Muntai
12. Melaksanakan Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai staf Kepegawaian dala penyusunan rencana kerja kegiatan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

- 4. Fungsi** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (formasi Penghitungan)	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen administrasi ASN yang di proses untuk diusulkan kenaikan pangkat / golongan	- Jumlah dokumen/ berkas administrasi yang disiapkan untuk usulan naik pangkat / golongan sesuai dengan prosedur dan periodenya.	Pengajuan 3 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat / golongan	- Buku kendali pengajuan kenaikan pangkat
Tersusunnya dokumen administrasi ASN yang diproses untuk diusulkan kenaikan gaji berkala (KGB)	- Jumlah dokumen/ berkas administrasi disiapkan untuk usulan naik berkala sesuai dengan prosedur dan periodenya.	Pengajuan 3 bulan sebelum TMT kenaikan Berkala / golongan	- Buku kendali pengajuan kenaikan gaji berkala
Terlaksananya Pengusulan bagi ASN yang diajukan untuk mendapatkan Penghargaan Satyalencana Karya Satya	- Jumlah dokumen/berkas administrasi yang disiapkan untuk usulan bagi pegawai yang di ajukan mendapat penghargaan/satyalencana karya satya.	Pengajuannya di sampaikan setiap tahun 2 periode jumlahnya disesuaikan dengan permintaan BKD	- Buku Kendali pengajuan satyalencana karya satya
Tersedianya SK. Tenaga Non ASN dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) sebagai Perpanjangan Kerja Tenaga Non ASN	- Jumlah dokumen/ SK. Tenaga Non ASN dan perjanjian kerja THL yang di proses / buat.	Proses pembuatan SK. setiap 1 (satu) triwulan dan di perpanjang selagi di butuhkan	- Dokumen /SK. THL
Terlaksananya penginputan Data Pegawai ASN dan Tenaga Non ASN Kecamatan tahun 2025	- Jumlah Data yang di input	Di buat saat permintaan, peremajaan data	- Data SIMPEG
Terlaksananya pengelolaan administrasi surat-menyurat kepegawaian yang sudah diproses sesuai dengan ketentuan	- Jumlah Dokumen/surat yang di proses	diselesaikan sesuai dengan administrasi kepegawaian yang sampaikan	- Dokumen administrasi Pegawai
Terlaksananya Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan di Rekapitulasi	- Jumlah Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui dokumen	Di buat setiap bulan dalam bentuk rekapitulasi	- Laporan

bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Laporan Kinerja Harian (LKH)		
Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	- terselesaikannya Laporan harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Ketepatan waktu penyelesaian pelaporan LHKASN melalui aplikasi LHKASN 3 bulan	- Laporan
Terwujudkan Tata Kelola Valuse ASN" berahlak"	- Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja yang diikuti	Kegiatan Core ASN "berahlak" yang telah dilaksanakan	- Kegiatan
Melaksanakan kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2025	- Jumlah Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP yang diikuti dalam 1 tahun 2025	Kegiatan Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP yang diikuti	- Kegiatan
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan Muara Muntai	- Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Kegiatan Gerakan mengaji yang diikuti	- Kegiatan
Terlaksananya koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai staf Kepegawaian	- Jumlah dokumentasi kegiatan koordinasi dengan atasan	Kegiatan setiap koordinasi dengan atasan yang diikuti	- Kegiatan
Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan dalam pelaksanaan kegiatan Kedinasan	- Jumlah pelaksanaan kegiatan kedinasan yang dilaporkan	dilaksanakan sesuai dengan perintah atasan	- Laporan Kegiatan

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian



ERPINA, SE

Penata Tk.I III/d

NIP.19820614 201001 2 023

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Kecamatan Muara Muntai |
| 2. Jabatan | : Pengadministrasian Persuratan |
| 3. Tugas | : <ol style="list-style-type: none">1. Tingkat Kepatuhan LKHSN2. Tersedianya Kumpulan Dokumen Arsip Seksi Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaiaan.3. Melaksanakan Tata Kelola Core Valuse ASN berAKHLAK.4. Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahun.5. Tersedianya Surat atau Dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai Dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan Pendistribusian serta memproses Surat Keluar sesuai dengan ketentuan Agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian,6. Terlaksananya penerimaan pencatatan surat di Agenda Surat sesuai Kode Klasifikasi Persuratan dan Menyortir surat serta dokumen yang Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan Pencarian dan memeriksa semua surat Masuk sesuai alamat dan tujuan7. Tersedianya lembaran pengantar pada surat-surat atau Dokumen (Disposisi) persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang Berlaku untuk memudahkan pengendalian serta mencatat surat masuk Kedalam buku Agenda/ system aplikasi persuratan (Srikandi)8. Terlaksananya pembuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban9. Melaksanakan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikn oleh Atasan . |
| 4. Fungsi | ; Menerima, Mencatat, Memproses surat masuk dan surar keluar sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan dan tujuannya Berjalan dengan lancar. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

SUB.BAGIAN UMUM TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN

- 1 Perangkat Daerah** : Kecamatan Muara Muntai
- 2 Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 3 Tugas** :
- 1 Menyiapkan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
 - 2 Usulan Penetapan Status Barang Milik Daerah
 - 3 Melaksanakan Pencatatan Dan inventarisasi Barang Milik Daerah
 - 4 Membantu Mengamankan Barang Milik Daerah yang Berada Pada Pengguna Barang
 - 5 Menyiapkan Dokumen Pengajuan Usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
 - 6 Menyiapkan Dokumen Penyerahan Barang Milik Daerah
 - 7 Menyiapkan Dokumen Pengajuan Usulan Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
 - 8 Menyusun Laporan barang Semesteran dan Tahunan
 - 9 Menyiapkan dan Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penata Usahaan Barang
 - 10 Menyerahkan Barang Berdasarkan Surat Perintah penyaluran Barang (SPPB)
 - 11 Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Semesteran dan Tahunan
 - 12 Memberi Label Barang milik Daerah
 - 13 Usahaan Pengguna Barang Atas Perubahan Kondisi Fisik barang Milik Daerah
 - 14 Melakukan Stok Opname Barang Persediaan
 - 15 Mendokumentasikan Salinan Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah
 - 16 Melakukan Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan laporan Barang milik Daerah
 - 17 Membuat Laporan Mutasi Barang Setiap Bulan
 - 18 Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Yang Di berikan Atasan
- 4 Fungsi** : Melaksanakan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah Di Lingkungan Ktr Camat Muara Muntai

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Optimalisasi Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)	Persentase Untuk Melaksanakan Pencatatan Atau Penatausahaan BMD	Jumlah Melakukan Penatausahaan yang benar X 100 % jumlah dari data Kib	Simda BMD
2	Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD)	Persentase Barang Milik Daerah (BMD) yang Di Manfaatkan Sesuai Peruntukannya	Jumlah Unit BMD yang Optimal Pemanfaatannya X 100 % Jumlah Unit BMD	KIB
3	Optimalisasi Pengendalian Barang Milik Daerah (BMD)	Terlaksananya Penghapusan Barang Milik daerah	Jumlah BMD yang di hapus X 100% BMD yang Akan di hapus	SK Penghapusan

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Kasubag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian



Erpina,SE

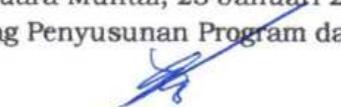
NIP. 198206142010012023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengolah Daftar Gaji
3. Tugas :
1. Tersipkannya Dokumen Daftar Gaji dalam rangka tata kelola arsip sub bagian penyusunan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 2. Terwujudnya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"
 3. Tersedianya Pembuatan Daftar Gaji ASN atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Harian (LKH) Pengolah Daftar Gaji Bulanan di Tahun 2025 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan
 5. Terwujudnya Laporan SKP Pengolah Daftar Gaji pada Aplikasi e-Kinerja 2025 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaba
 6. Terwujudnya Dokumentasi Koordinasi dengan Atasan terkait rencana kegiatan pengolahan gaji Sub. Bagian Penyusunan Program dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Terwujudnya Webinar Pengembangan Kopentensi ASN Minimal 20 JP didalan 1 Tahun 2025
 8. Laporan Dokumentasi Penetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan
 9. Terwujudnya Pelaporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 10. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) Persetiap Tahun
4. Fungsi :
1. Menerima dan mengolah kegiatan urusan Daftar Gaji yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
	Menerima dan mengolah kegiatan urusan Daftar Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Kantor Camat Muara Muntai	- Menganalisis pembuatan daftar gaji dengan benar	- Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan daftar gaji	- Daftar rekapitulasi gaji
		- Merekapitulasi hasil kegiatan pembuatan daftar gaji	- Laporan pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan urusan Daftar Gaji	- Daftar pembayaran gaji Bulanan

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Ka.Subbag Penyusunan Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos
Penata Tk.I III/d
NIP.19710603 200801 1 01

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas :
 1. Menyediakan data pelayanan Kecamatan Bidang Kesejahteraan Sosial;
 2. Menyusun dokumen koordinasi penyusunan rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial;
 3. Melaksanakan pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun;
 4. Melaksanakan kegiatan – kegiatan konvergensi penurunan stunting di Kecamatan sesuai dengan rencana kerja;
 5. Membuat laporan E-Kinerja ASN Pribadi;
 6. Melakukan input, pengolahan dan penyajian data untuk mendukung perencanaan kegiatan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 7. Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK";
 8. Membuat Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH);
 9. Melaksanakan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 10. Meningkatkan Gerakan "Etam Mengaji" (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
 11. Membuat laporan tingkat kepatuhan atas Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Menyusun, menginput dan memverifikasi data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang akurat.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
	Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	3. Persentase data yang diinput dan diverifikasi. 4. Jumlah laporan	3. Jumlah Data yang diinput dan diverifikasi 4. Jumlah laporan	- Renstra - RKT/Renja - RKA/DPA - Evaluasi dan Pelaporan

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Kasi Kesejahteraan Sosial,


WAHYUDI, S.Pi
 Penata Tk.I (III/d)
 NIP.19810124 200604 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
- 2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 3. Tugas :
 - 1. Melaksanakan Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
 - 2. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN “berAKHLAK” dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya
 - 3. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP per tahun.
 - 4. Menyediakan Rekapitan Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
 - 5. Menyampaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 6. Membuat laporan E – Kinerja ASN pribadi
 - 7. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipi Negara (LHKASN)
 - 8. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di Perangkat Daerah di Kecamatan
 - 9. Meningkatkan Kualitas Kecamatan
 - 10. Menyediakan dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan
- 4. Fungsi : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
	Tercapainya Pengelolaan Surat yang efektif	1. Waktu penyelesaian surat masuk dan keluar 2. Tersedianya system kearsipan yang tertata rapi dan mudah diakses	1. Total waktu penyelesaian seluruh surat/ Jumlah Total Surat 2. Ketepatan waktu dan kualitas pelaksanaan tugas – tugas administratif	- Renstra - RKT/Renja - RKA/DPA - Evaluasi dan Pelaporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,


WAHYUDI, S.PI
 Penata TK.I (III/d)
 NIP.19810124 200604 1 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (PMD)**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. J a b a t a n : Pengadministrasi Umum
3. T u g a s :

1. Terwujudnya Tata Kelola Arsip perangkat Daerah, Tersedianya Surat atau Dokumen menurut Jenis untuk permintaan Pencatatan Agenda Surat Masuk dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan kode Klasifikasinya.
2. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK
3. Webinar Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP
4. Terwujudnya Laporan Posyandu Aktif setiap Bulan sebagai tertib Administrasi Umum
5. Melaksanakan Laporan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH).
6. Terwujudnya Laporan Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan
7. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
8. Terwujudnya Laporan Surat Keterangan Izin Usaha dan Surat Keterangan Permohonan pengusulan Kebutuhan Masyarakat di Kecamatan
9. Laporan Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dengan Atasan terkait tentang tata Tertib Administrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Terwujudnya Laporan Dokumentasi Kegiatan Penyimpanan Arsip Dokumen / Berkas ke Lemari File Kabinet sebagai tata tertib Administrasi Umum.
11. Laporan Penerbitan Nomor surat Keluar (Keterangan) sebagai tertib tata tertib Penerbitan Penomoran Surat
12. Terwujudnya Laporan Perekapitulasi Rekomendasi Desa dan Kelompok untuk tertib Administrasi persuratan Rekomendasi di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
13. Terwujudnya Laporan Standar Harga Sembako sesuai dengan Bajad Standar di kabupaten guna Laporan Rutin di Tahun 2025
14. Melaksanakan Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) perbulan di Tahun 2025

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
Plt.Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa (PMD)


WAHYUDI, S.Pi.
PENATA TK.I III/d
NIP. 19810124 200604 1 008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum
Bidang PMD


AIDAWATI
PENGATUR TK.I II/d
NIP. 19750518 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 1. Melaksanakan Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
 2. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya
 3. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP per tahun.
 4. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan
 5. Meyampaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 6. Menyediakan Rekapitan Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
 7. Membuat laporan E-Kinerja ASN pribadi
 8. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 9. Meningkatkan Kualitas Kecamatan
 10. Menyediakan dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

4. Fungsi : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
	Tercapainya Pengelolaan Surat yang efektif	<ol style="list-style-type: none">1. Waktu penyelesaian surat masuk dan keluar2. Tersedianya system kearsipan yang terteta rapi dan mudah diakses	<ol style="list-style-type: none">1. Total waktu penyelesaian seluruh surat/Jumlah total surat2. Ketepatan waktu dan kualitas pelaksanaan tugas-tugas administratif	<ul style="list-style-type: none">- Renstra- RKT/Renja- RKA/DPA- Evaluasi dan Pelaporan

Kasi Kesejahteraan Sosial,


WAHYUDI, S.Pi

Penata TK.I (III/d)

NIP.19810124 200604 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Mengolah laporan kegiatan urusan Data Seksi Pelayanan Umum
4. Fungsi :
 - a. Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang rusak.
 - b. Menyusun rekafitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
 - c. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahan.
 - d. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.
 - e. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dari data yang tersedia.
 - f. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data yang akan diolah untuk mengetahui macam metode dan Teknik dalam pengolahan data.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya proses kegiatan pelayanan di bidang sub Seksi Pelayanan Umum.	Proses perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan	Jumlah Pelaksanaan kegiatan berjalan .	Data Laporan data Pengelola Data

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Kasi Pelayanan Umum,



M. IRPAN, SE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19720922 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
1. Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak
 2. Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan
 3. Terwujudnya Webinar Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025
 4. Terlaksananya Progres Aktifitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 5. Terlaksananya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Persetiap Bulan
 6. Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi Penerimaan Surat Masuk dan Memeriksa Kelengkapannya di Aplikasi SRIKANDI dan Mendokumentasikan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 7. Melaksanakan Penerimaan Pencatatan dan menyortir serta Pemberian Penomoran pada Surat Perintah Tugas yang sesuai dengan Naskah Kode Klasifikasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dalam Tata Tertub Administrasi Perkantoran.
 8. Melaporkan Pencatatan Rekapitulasi Penerbitan Penomoran Surat Perintah Tugas Sebagai Bahan Laporan Rutin Persetiap Bulan di Tahun 2025 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 9. Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum
 10. Melaksanakan Kelompok Surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya di dalam Kegiatan Dokumentasi Penerimaan Surat Masuk pada Setiap Perbulan Tahun 2025 Sebagai Tertib Administrasi Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 11. Melaksanakan Penerbitan Penomoran dari data yang masuk dan di Catat di Agenda Surat Keluar (Surat Keterangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dalam tertib Administrasi Perkantoran
 12. Melaksanakan Verifikasi Kelompok Surat atau Dokumen Menurut Jenisnya dan Sifatnya di dalam Kegiatan Membawa Surat Masuk yang sudah disposisi dari Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ke Bidang - Bidang yang terkait.
 13. Terwujudnya Laporan Koordinasi dengan Atasan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; terkait tentang Kegiatan Sebagai Tugas Pokok Pengadministrasi Perkantoran
 14. Mendokumentasikan Rekap Laporan Surat Masuk di Aplikasi SRIKANDI Sebagai Laporan Rutin Perbulan di Tahun 2025 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

15. Terlaksananya Laporan Rekapitulasi Penerbitan Penomoran di Agenda Surat Keluar (Surat Keterangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
16. Pencatan Penerbitan Penomoran Surat Keputusan sebagai tertib tersusunnya Penomoran Surat di Subag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan dalam pelaksanaan kegiatan Kedinasan
18. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) Persetiap Tahun

4. Fungsi

: 1. Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
	Meningkatkan kualitas penyimpanan dokumen menurut jenis dan sifatnya	- Menganalisis jumlah dokumen yang ada	- Jumlah dokumen yang sudah direrima	- Pengadministrasi Umum
		- Jumlah bahan arsip dokumen	- Jumlah dokumen kegiatan yang di arsipkan dan di catat	

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Ka.Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



ERFINA, SE

Penata Tk.I III.d

NIP.19820614 201001 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
3. Tugas :
 - a. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen.
 - b. Mewujudkan Dasar dari Surat yang diterima sehingga terbentuknya Dokumen Surat Perintah Tugas yang diperintahkan oleh Atasan sebagai Bentuk File Arsip SPT agar memudahkan dalam tertib Pengadministrasian Umum.
 - c. Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudahkan dalam pengarsipan dan pendistribusian.
 - d. Mendokumentasikan Surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
 - e. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 - f. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) persetiap Tahun.
 - g. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
 - h. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - i. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - j. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 - k. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 - l. Mewujudkan Bentuk Dokumentasi Tertib Administrasi pada lembar surat untuk di simpan pada Lemari File Kabinet agar memudahkan dalam pencarian arsip yang sesuai deng Kode Klasifikasi Persuratan di sub bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
 - m. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terrealisasinya capaian Arsip Surat Masuk dan Keluar	Jumlah Berkas Dokumen / Surat untuk di sortir yang sesuai dengan Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen	Jumlah Dokumen / Surat : Target x 100 %	Dokumen Surat Masuk dan Keluar
2	Terbentuknya Dokumen Surat SPT	Mewujudkan Dasar dari Surat yang diterima sehingga terbentuknya Dokumen Surat Perintah Tugas yang diperintahkan oleh Atasan sebagai Bentuk File Arsip SPT agar memudahkan dalam tertib Pengadministrasian Umum	Jumlah Dokumen / Surat Perintah Tugas : Target x 100 %	Dokumen Surat Masuk
3	Terwujudnya Klasifikasi Surat sesuai dengan Jenisnya.	Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudah dalam pengarsipan dan pendistribusian	Jumlah Jenis Dokumen / Surat Masuk dan Keluar : Target x 100 %	Dokumen Jenis Sifat Surat
4	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) persetiap Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) persetiap Tahun : Target x 100 %	Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) persetiap Tahun
5	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
7	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
8	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


ERPINA.S.E
Penata Tk. I III/d
NIP. 19820614 201001 2 023

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

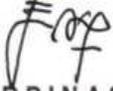

RUBAH
Pengatur Tk. I III/d
NIP. 19770910 200701 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
3. Tugas :
 - a. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya Perekapan dan Penyiapan Daftar Hadir Pegawai yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai setiap Bulan di Tahun 2025, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen Absensi ASN Tahun 2025.
 - b. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 - c. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun.
 - d. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - e. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
 - f. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - g. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 - h. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Perekapan dan Penyiapan Daftar Hadir Pegawai yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai setiap Bulan di Tahun 2025, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencarian Arsip Surat / Dokumen Absensi ASN Tahun 2025	Berkas Dokumen / Surat Absen Kehadiran di sortir yang sesuai dengan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen Absen Tahun 2025	Jumlah Target Dokumen / Absen Daftar Kehadiran x 100 %	Dokumen Kehadiran ASN Tahun 2025
2	Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Terrealisasinya bentuk Dokumentasi Kegiatan Koordinasi.	Jumlah Target Kegiatan x 100 % Dokumentasi	Jumlah Kegiatan
3	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun : Target x 100 %	Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"
5	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
6	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan
7	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


ERPINASE
Penata Tk. I III/d
NIP. 19820614 201001 2 023

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian


ROSIHAN ANWAR
Pengatur Tk. I II/d
NIP. 19801204 200701 1 014

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
3. Tugas :
 1. Melaksanakan pengadministrasian dan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 2. Melaksanakan tata kelola core valuse ASN "berAKHLAK".
 3. Melaksanakan capaian laporan Kinerja Harian (LKH) Administrasi Keuangan tahun 2025 Sub Bagian Penyusunan Program dan KeuanganMembuat Laporan Harian
 4. Melaksanakan kegiatan Verifikasi Dokumen hasil Kerja ASN per bulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2025.
 5. Melaksanakan Terwujudnya tata kelola arsip pada sub bagian penyusunan program dan keuangan tahun 2025.
 6. Melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2025.
 8. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran.
 9. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025.
 10. Tersedianya Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
4. Fungsi :
 1. Menerima,mencatat,menyimpan Dokumen urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancer. Kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

No	Sasaran Program	Indikator Kenerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
	- Tersedianya laporan keuangan persemester	Jumlah verifikasi kelengkapan SPJ	Jumlah SPJ yang di ajukan	Pengadministrasi Keuangan
		Jumlah bahan arsip dokumen SPJ	Jumlah SPJ kegiatan yang di aripkan dan dicatat	
	- Tersedianya bahan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah penyiapan daftar perincian gaji	Jumlah pegawai yan ada	

		Jumlah penyiapan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja	Jumlah pegawai yang mendapatkan penghasilan tambahan	
		Jumlah berkas SPJ	Jumlah yang di SPJ kan	

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Ka. Subbag Penyusunan Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF.S.Sos
Penata Tk.I / III d
NIP. 19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**
3. Tugas :
 - a. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Laporan Penduduk , sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen Perkembangan Penduduk Tahun 2025.
 - b. Mewujudkan Laporan Hasil Rekapitulasi Organisasi Terlarang perbulan di Tahun 2025 sebagai pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - c. Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudahkan dalam pengarsipan Laporan Surat Masuk dan Keluar sebagai tata tertib Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Sub Bidang Seksi Pemerintahan.
 - d. Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Sub Bidang Seksi Pemerintahan.
 - e. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 - f. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun.
 - g. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - h. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
 - i. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - j. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 - k. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Sub Bidang Seksi Pemerintahan
 - l. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terrealisasinya capaian Laporan Rekapitulasi Arsip Laporan Perkembangan Penduduk Tahun 2025.	Berkas Dokumen / Surat untuk di sortir yang di terima dari Laporan Penduduk 13 Desa se- Kecamatan Muara Muntai sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen	Jumlah Laporan Dokumen / Surat : Target x 100 %	Dokumen Laporan Penduduk 13 Desa
2	Mewujudkan Laporan Hasil Rekapitulasi Organisasi Terlarang perbulan di Tahun 2025 sebagai pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan peranggungjawaban	Dokumen / Berkas Laporan OT dari 13 Desa agar memudahkan dalam tertib Pengadministrasian Umum	Jumlah Dokumen / Surat Laporan : Target x 100 %	Dokumen Surat Laporan OT
3	Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di bidang Sub Bidang Seksi Pemerintahan	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Penyimpan Berkas.	Jumlah Dokumen / Surat : Target x 100 % Dokumentasi	Dokumen Surat – Surat Lainnya
4	Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudah dalam pengarsipan Laporan Surat Masuk dan Keluar sebagai tata tertib Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Sub Bidang Seksi Pemerintahan	Jumlah Tata Kelola Arsip Surat Masuk dan Keluar di Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen / Surat : Target x 100 % Dokumentasi Surat Masuk dan Keluar	Dokumen Surat – Surat Lainnya
5	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun : Target x 100 %	Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun
6	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ‘ BerAKHLAK’	Kegiatan Core Values ASN ‘ BerAKHLAK’ yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ‘ BerAKHLAK’ yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ‘ BerAKHLAK’
7	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
8	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan
9	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

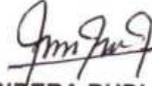
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Mengelola kegiatan urusan Data Seksi Pelayanan Umum dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Data Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, kegiatan urusan Data Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Data Seksi Pelayanan Umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Data Seksi Pelayanan Umum secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya : dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pihak Kedua,
Kasi Pemerintahan



KURYADI, S.Hut
Penata Tk. I III/d
NIP. 19800822 201001 1 002

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Pihak Pertama,
**Pengelola Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan**



INDERA BUDI
Pengatur Tk. I II/d
NIP. 19670412 200701 1 067

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
3. Tugas :
 - a. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; terkait tentang Kegiatan Sebagai Tugas Pokok Pengadministrasi Umum
 - b. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun.
 - c. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - d. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
 - e. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; terkait tentang Kegiatan Sebagai Tugas Pokok Pengadministrasi Umum	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Koordinasi	Jumlah Target Kegiatan x 100 % Dokumentasi	Jumlah Kegiatan
2	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun : Target x 100 %	Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun
3	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"
4	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
5	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



ERPINASE
Penata Tk. I III/d
NIP. 19820614 201001 2 023

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



FITRIANSYAH
Pengatur Tk. I II/d
NIP. 19790825 200902 1 001

INDIVIDU KINERJA TAHUN 2025

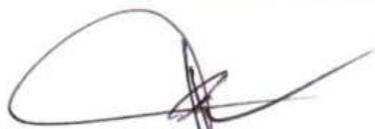
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai.
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas
 - a. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
 - b. Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - c. Menyelesaikan laporan Pajak tahun SPT Online;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
 - e. Terwujudnya Kegiatan Administrasi Pertanahan
 - f. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam mengaji (GEMA) di perangkat Daerah.
 - g. Melaksanakan Core Values ASN “BerAKHLAK”
 - h. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi Minimal 20 JP per Tahun.
 - i. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi denan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran di Bidang Seksi Pemerintahan.
 - j. Melaporakn Progres aktivitas dan capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar Ke Lemari File Kabinet Sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, Agar tertib Pengadministrasian Perkantoran di Bidang Seksi Pemerintahan.	Terealisasinya Bentuk Kegiatan Dokumen -tasi Penyimpanan Berkas	Jumlah Dokumen /Surat: Target X 100% Dokumen.	Dokumen Surat – Surat Lainnya.
2	Mengelempokkan Jenis surat atau Dokumen yang menurut jenisnya dan sifatnya, Kebutuhan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengarsipan laporan Surat Masuk dan Keluar sebagai tata tertib Pengadministrasi -trasi Perkantoran di Bidang Seksi Pemerintahan.	Jumlah tata kelola Arsip Surat Masuk dan Keluar di Seksi Pemerintahan.	Jumlah Dokumen/Surat : Target X 100% Dokumen Surat Masuk dan Keluar	Dokumen Surat – Surat Lainnya
3	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP	Webinar dan lainnya dalam pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulan : Target 100%	Webinar dan lainnya dalam pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
4	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Pertanahan	Jumlah Dokumen Penerbitan SKPT	Jumlah Dokumen Penerbitan SKPT pertahun : Target 100%	Dokumen SKPT
5	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN “BerAKHLAK”	Kegiatan Core Values ASN “ BerAKHLAK”	Jumlah kegiatan Core Values ASN “BerAKHLAK” yang dilaksanakan Perbulan x Target 100% kegiatan	Kegiatan Core Values ASN “ BerAKHLAK”
6	Tersediannya dokumen data Kelembagaan dan Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Data Kelembagaan dan Dokumen data Perangkat Desa 1. Dokumen Pengurus Kelembagaan RT, 13 desa (1) 2. Dokumen Pengurus Kelembagaan	Jumlah Dokumen Data Kelembagaan dan Dokumen data Perangkat Desa x 100%	Jumlah Dokumen Data Kelembagaan dan Dokumen data Perangkat Desa

		4. Dokumen Perangkat Desa, 13 desa (1).		
7	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang dilaksanakan.	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang dilaksanakan Perbulanan X 100% Kegiatan.	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
8	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan SPT Pajak Online Persetiap Tahun	Terealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan SPT Pajak Online persetiap Tahun.	Jumlah Dokumen Laporan SPT Pajak Online persetiap Tahun : Target 100%	Atas Laporan SPT Pajak Online persetiap Tahun
9	Terlaksananya Kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara tertulis maupun Lisan	Jumlah kedinasan yang dilaksanakan perbulanan: Target X 100%	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara tertulis maupun Lisan

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



KURYADI, S. Hut.
PENATA
NIP. 19800822 201001 1 002

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA
SEKSI PEMERINTAHAN



MURNI
PENGATUR
NIP. 197004122009061006

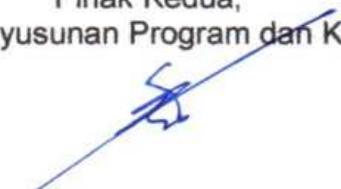
INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengolah Data Subbag Penyusun Program dan Keuangan
3. Tugas :
 1. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 2. Melaksanakan Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2025
 3. Melaksanakan Tercapainya perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025.
 4. Tersedianya Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 5. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025.
 6. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran.
 7. Melaksanakan Terwujudnya penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sub bagian penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas tahun 2025 dalam Dokumentasi dan Pengiputan Data Realisasi Tahun 2024 Satu Data Indonesia (SDI).
 8. Melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025 dalam Dokumentasi dengan Atasan Terkait Rencana Koordinasi Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sebagai Pengolah Data.
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2025,
 10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kenerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

4. Fungsi : 1. Melaksanakan Pengolahan Data yang ada di Dokumen Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
Tersedianya Data - Data yang di berikan oleh atasan	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.	Jumlah yang di lakukan adalah Laporan data yang terima sebagai Pengolah Data adalah $x100\%$ jumlah data diterima	laporan Kegiatan baik Lisan maupun tertulis yang diterima perbulan
Mengoptimalisasi Data dan Pendokumentasian Kegiatan yang lebih baik	Melakukan dan menyiapkan data Konsep dan Dokumentasi sesuai dengan tujuannya	Jumlah Dokumentasi yang di buat $x 100\%$ Jumlah Data Dokumentasi yang dibuat	Dokumentasi Kegiatan yang di buat berdasarkan perihalnya
Menginventarisir kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan atasan	Melaksanakan Terlaksananya Laporan tugas kedinasan lainnya yang yang diberikan olah atasan	Jumlah kegiatan yang ada di lapangan $x 100\%$ jumlah permasalahan yang ada	Data lisan, tertulis dan media Elektronik

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Pihak Kedua,
Ka. Subbag Penyusunan Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF.S.Sos

Penata Tk.I / III d
NIP. 19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

- a. PERANGKAT DAERAH : **Kantor Camat Muara Muntai**
- b. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
- c. TUGAS : **Menunjang Urusan di Seksi Trantib**
- d. FUNGSI :
- a. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
 - b. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK"
 - c. Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun
 - d. Terlaksananya pencapaian urusan ketata usahaan pemerintahan desa berupa jumlah Dokumen RKP desa.
 - e. Terlaksananya urusan pemerintahan desa dengan jumlah dokumen APB Desa
 - f. Terlaksananya urusan pemerintahan desa berupa jumlah surat keputusan kepala desa.
 - g. Terlaksananya wujud urusan umum laporan keuangan desa.
 - h. Terlaksananya kegiatan rapat desa
 - i. Terlaksananya kegiatan perjalanan dinas
 - j. Terlaksananya bentuk dokumen keuangan desa
 - k. Terlaksananya pembinaan urusan keuangan dari jumlah Dokumen permintaan pembayaran.
 - l. Terlaksananya perencanaan jumlah dokumen RAB pendapatan dan belanja.
 - m. Terlaksananya pembinaan serta peningkatan kapasitas dalam bentuk Dokumen keuangan penghasilan kades dan perangkat desa

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya proses kegiatan urusan Pemerintahan	Proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan berjalan dibagi Target kali 100%	RKA, DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Terlaksananya proses monitoring , evaluasi dan laporan	Proses Pengawasan dan laporan kegiatan	Jumlah pengawasan dan laporan monitoring dan evaluasi berjalan dibagi Target kali 100%	Pengawasan dan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
Plt Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,



RUDIANSYAH

Pengatur Tingkat I
NIP. 19690129 200906 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

3. Tugas :

1. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan;
2. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
3. Terlaksananya tata kelola Core Values ASN Ber-AKHLAK;
4. Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun;
5. Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKPN;
6. Terlaksananya tertib Administrasi kependudukan di Kecamatan Muara Muntai;
7. Terlaksananya tertib administrasi pertanahan;
8. Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa;
9. Tersediannya dokumen monografi kecamatan dan desa;
10. Teridentifikasinya potensi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lahan;
11. Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
12. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
13. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

RINCIAN PERJANJIAN KERJA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan	Persentase Keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti	Persen	75%
2	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	B (60 - 70)
3	Terlaksananya tata kelola Core Valuas ASN Ber-AKHLAK	Jumlah kegiatan ASN Ber-AKHLAK	Kegiatan	4
4	Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP Pertahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100%
5	Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKPN	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN	Persen	100%
6	Terlaksananya tertib Administrasi kependudukan di Kecamatan Muara Muntai	Jumlah dokumen Administrasi kependudukan : 1. Dokumen registrasi pembuatan KK (312) 2. Dokumen registrasi kehilangan KTP/KK (8) 3. Dokumen laporan perkembangan penduduk Kecamatan Muara Muntai (12)	Dokumen	676

		4. Dokumen pengurus kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)- (1) 5. Dokumen Perangkat desa (1)		
9	Teridentifikasinya potensi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lahan	Jumlah dokumen lahan yang berpotensi bersengketa dan dokumen hasil fasilitasi sengketa lahan warga	Dokumen	5
10	Tersediannya dokumen monografi kecamatan dan desa	Jumlah dokumen monografi kecamatan dan desa	Dokumen	14

Muara Muntai , 23 Januari 2025
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,

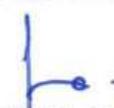


KURYADI, S. Hut.
PENATA TK. I
NIP. 19800822 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
3. Tugas :
 - a. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen.
 - b. Mewujudkan Dokumentasi Penerimaan Data / Surat Laporan Posyandu dari 13 Desa se Kecamatan Muara Muntai sebagai Laporan tertib Administrasi Umum
 - c. Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudahkan dalam pengarsipan Laporan Perekapan Rekomendasi ADD dan DD dari Aplikasi Pacar Kuda 13 Desa Kecamatan Muara Muntai sebagai tata tertib Pengadministrasi Umum di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - d. Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - e. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 - f. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun.
 - g. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - h. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
 - i. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - j. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 - k. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa,
 - l. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terrealisasinya capaian Laporan Rekapitulasi Arsip Surat Rekomendasi ADD dan DD Tahun 2025	Berkas Dokumen / Surat untuk di sortir yang sesuai dengan Surat Rekomendasi ADD dan DD , sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen	Jumlah Dokumen / Surat : Target x 100 %	Dokumen Surat Masuk Rekomendasi ADD dan DD Tahun 2025
2	Terbentuknya Dokumentasi Penerimaan Surat Laporan Posyandu Tahun 2025 untuk Proses tindak Lanjut dalam Pelaporan Posyandu	Dokumumen / Berkas Laporan Posyandu dari 13 Desa agar memudahkan dalam tertib Pengadministrasian Umum	Jumlah Dokumen / Surat Laporan i: Target x 100 %	Dokumen Surat Laporan Posyandu
3	Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk Rekomendasi ADD dan DD serta Surat Lainnya dari ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Penyimpan Berkas.	Jumlah Dokumen / Surat : Target x 100 % Dokumentasi	Dokumen Surat – Surat Lainnya
4	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun : Target x 100 %	Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun
5	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"
6	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
7	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan
8	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Pihak Kedua,
Plt. Kasi PMD

WAHYUDI, S.Pi
 Penata Tk. I III/d
 NIP. 19810124 200604 1 008

Muara Muntai, 23 Januari 2025
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

MASRA
 Pengatur Tk. I III/d
 NIP. 19710819 200906 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
3. Tugas :
 - a. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen.
 - b. Mewujudkan Dasar dari Surat yang diterima sehingga terbentuknya Penerbitan Penomoran surat Rekomendasi yang di Aplikasi Pacar Kuda yang berdasarkan Data tersedia berdasarkan Jenis Rekomendasi yang di ajukan untuk tertib dalam Pengadministrasi Umum
 - c. Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudahkan dalam pengarsipan Laporan Perekapan Rekomendasi Siltap dari Aplikasi Pacar Kuda 13 Desa Kecamatan Muara Muntai sebagai tata tertib Pengadministrasi Umum di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - d. Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - e. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 - f. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun.
 - g. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - h. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
 - i. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - j. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 - k. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa,
 - l. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terrealisasinya capaian Laporan Rekapitulasi Arsip Surat Rekomendasi Siltap Tahun 2025	Berkas Dokumen / Surat untuk di sortir yang sesuai dengan Surat Rekomendasi Siltap , sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen	Jumlah Dokumen / Surat : Target x 100 %	Dokumen Surat Masuk Rekomendasi Siltap Tahun 2025
2	Terbentuknya Surat Rekomendasi yang di keluarkan dari Aplikasi Pacar Kuda yang diterima sehingga terbentuknya Penerbitan Penomoran Surat Rekomendasi untuk Aplikasi Pacar Kuda Tahun 2025	Nomor Surat Rekomendasi yang di keluarkan dari Aplikasi Pacar Kuda yang diterima sehingga terbentuknya Dokumen Surat Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda agar memudahkan dalam tertib Pengadministrasian Umum	Jumlah Dokumen / Surat Rekomendasi: Target x 100 %	Dokumen Surat Masuk Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda
3	Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Dokumen Surat Rekomendasi.	Jumlah Dokumen / Surat Rekomendasi : Target x 100 % Dokumentasi	Dokumen Surat Rekomendasi
4	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun : Target x 100 %	Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun
5	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"
6	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
7	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan
8	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Pihak Kedua,
Pit. Kasi PMD


WAHYUDI, S.Pi
Penata Tk. I III/d

NIP. 19810124 200604 1 008

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum


SYAHRAN
Pengatur Tk. I III/d

NIP. 19721225 200906 1 002

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pendministrasi Umum Subbag Penyusun Program dan Keuangan
3. Tugas :
 1. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 2. Melaksanakan Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2025
 3. Melaksanakan Tercapainya perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025.
 4. Tersedianya Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 5. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025.
 6. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran.
 7. Melaksanakan Terwujudnya penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sub bagian penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas tahun 2025 dalam Dokumentasi dan Pengiputan Data Realisasi Tahun 2024 Satu Data Indonesia (SDI).
 8. Melaksanankan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025 dalam Dokumentasi dengan Atasan Terkait Rencana Koordinasi Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2025,
 10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

4. Fungsi : 1. Melaksanakan Pengadministrasi dan mendokumentasikan data umum baik yang di Lapangan dan non lapangan yang ada di bagian Pemeritahan Desa di lingkungan Pemerintahan Kantor Camat Muara Muntai Kabupaten Kutai Kartanegara.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Dokumen dan SDM sebagai Pengolah Data	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah yang di lakukan adalah Laporan data yang terima sebagai Pengolah Data adalah $x100\%$ jumlah data diterima	laporan secara tertulis yang diterima perbulan
Mengoptimalisasi Pendokumentasian Kegiatan yang lebih baik	Melakukan dan menyiapkan Konsep Dokumentasi sesuai dengan tujuannya dan Kepentingan Umum	Jumlah Dokumentasi yang di buat $x 100\%$ Jumlah Data Dokumentasi yang dibuat	Laporan Dokumentasi yang di buat berdasarkan perihalnya
Menginventarisir kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan atasan	Melaksanakan Terlaksananya Laporan tugas kedinasan lainnya yang yang diberikan olah atasan	Jumlah kegiatan yang ada di lapangan $x 100\%$ jumlah permasalahan yang ada	Data lisan, tertulis dan media Elektronik

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Pihak Kedua,
Ka. Subbag Penyusunan Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF.S.Sos
Penata Tk.I / III d
NIP. 19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : **Kantor Camat Muara Muntai**
2. JABATAN : **Pengadministrasian Umum**
3. TUGAS : **Menunjang Urusan Pemerintahan di Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum**
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan tata kelola arsip perangkat daerah
 - b. Terlaksananya tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK"
 - c. Tercapainya progress aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 - e. Tercapainya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya proses kegiatan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan berjalan dibagi Target kali 100%	RKA, DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Terlaksananya proses monitoring , evaluasi dan laporan	Proses Pengawasan dan laporan kegiatan	Jumlah pengawasan dan laporan monitoring dan evaluasi berjalan dibagi Target kali 100%	Pengawasan dan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

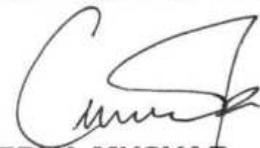
Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Trantib



AHMADI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,
Pengadministrasian Umum



ERVA MUSYAR
Pengatur Tingkat I
NIP. 19810629 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BAGIAN KASI PEMERINTAHAN

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan

3. Tugas :

1. Melaporkan dokumen Kependudukan Cetak KTP, Kartu Keluarga Dan Pindah datang
2. Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
4. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100 % per 31 Maret Setiap Tahun
5. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
6. Terlaksananya Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
7. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT elektronik
8. Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP dalam 1 Tahun 2025

4. Fungsi :

Melaksanakan Pengadministrasi seluruh data umum baik yang di Lapangan dan non lapangan yang ada di bagian seksi Pemerintahan Kantor Camat Muara Muntai Kabupaten Kutai Kartanegara.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN SEKSI PEMERINTAHAN**

<i>SASARAN PROGRAM</i>	<i>IDIKATOR KINERJA</i>	<i>PENJELASAN (PORMAT PENGHITUNGAN)</i>	<i>SUMBER DATA</i>
Mendata semua laporan dari 13 desa kecamatan muara muntai	Melaksanakan pelayanan Administrasi pemerintahan yang sesuai dengan konsep-konsep naskah dinas	Jumlah data atau berkas dokumen yang diterima adalah x100 % jumlah data dari semua jenis laporan	Laporan secara tertulis atau lewat media Elektronik
Mengoptimalkan Pendokumentasian data pemerintahan yang sesuai dengan surat yang masuk dan keluar	Melakukan Menyiapkan Konsep atau Dokumen surat sesuai dengan tujuannya	Jumlah yang diterima surat masuk dan keluar dokumentasi X 100% jumlah data yang diterima	Data surat masuk berdasarkan prihalnya
Menginventarisir kegiatan yang berhubungan dengan bagian seksi pemerintahan di kecamatan muara muntai	Melaksanakan Pelayanan permasalahan di lapangan yang berhubungan dengan pemerintahan desa tingkat kecamatan	Jumlah kegiatan yang ada di lapangan X 100% jumlah permasalahan yang ada	Data lisan tertulis dan media Elektronik

Muara Muntai 23 Januari 2025

Kasi Pemerintahan



KURYADI, S.Hut

Penata Tk.1/ III/d

NIP.19800822 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : **Kantor Camat Muara Muntai**
2. JABATAN : **Pengelola Data**
3. TUGAS : **Menunjang Urusan pemerintahan di Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum**
4. FUNGSI :
 - a. Meningkatkan kualitas dan jangkauan Pelayanan dan kegiatan bagian seksi trantib
 - b. Terlaksananya tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK"
 - c. Terlaksananya kegiatan terhadap anggota linmas kecamatan dilapangan serta peningkatan kapasitas pengumpulan data/dokumen, surat dan menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - d. Tercapainya progress aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 - e. Tercapainya Pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya proses kegiatan urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan berjalan dibagi Target kali 100%	RKA, DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Terlaksananya proses monitoring , evaluasi dan laporan	Proses Pengawasan dan laporan kegiatan	Jumlah pengawasan dan laporan monitoring dan evaluasi berjalan dibagi Target kali 100%	Pengawasan dan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Trantib



AHMADI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,
Pengelola Data



EKO JUNAIDHY
Pengatur Tingkat I
NIP. 19780406 200801 1 020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 1. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dari desa untuk kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 2. Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat masuk
 3. Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat keluar
 4. Menginfut data Laporan Kerja Harian (LKH) pribadi
 5. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan
 6. Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa di lapangan
4. Fungsi :

Melaksanakan Pengadministrasi seluruh data umum baik yang di Lapangan dan non lapangan yang ada di bagian Kasi Pembardayaan Masyarakat Desa di lingkungan Pemerintahan Kantor Camat Muara Muntai Kabupaten Kutai Kartanegara.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMAT PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Mendata Umum laporan dari 13 Desa Kecamatan Muara Muntai	Melaksanakan Pelayanan Adminstrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Muara Muntai	Jumlah yang dilakukan adalah Pengadministrasian Umum yang adalah $x 100 \%$ jumlah data diterima	laporan secara tertulis yang diterima perbulan
Mengoptimalisasi pendokumentasian surat yang masuk dan keluar	Melakukan dan menyiapkan Konsep Surat sesuai dengan tujuannya	Jumlah yang diterima Surat Masuk dan keluar Dokumentasinya $x 100 \%$ Jumlah data yang diterima	Data Surat Masuk
Menginventarisir kegiatan yang berhubungan dangan Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Muara Muntai	Melaksanakan Pelayanan Perizinan UMK yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah kegiatan yang ada di Lapangan $x 100 \%$ jumlah Permasalahan yang ada	Data lisan dan tertulis

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Plh Kasi Pemberdayaan Masyarakat,


WAHYUDI, S.Pi
 Penata Tk.I-III/d
 NIP. 19800822 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
3. Tugas :
 - a. Menerima, Mencatat, Menyortir dan Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian dari Semua Jenis Surat Masuk dan Keluar sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku.
 - b. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Umum sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 - c. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun.
 - d. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - e. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
 - f. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - g. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 - h. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, Mencatat, Menyortir dan Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian dari Semua Jenis Surat Masuk dan Keluar sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku	Berkas Dokumen / Surat Masuk dan Keluar yang sesuai dengan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencarian Arsip Surat / Dokumen Tahun 2025	Jumlah Target Dokumen / Surat x 100 %	Dokumen / Berkas Surat Masuk dan Keluar
2	Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Umum sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Koordinasi.	Jumlah Target Kegiatan x 100 % Dokumentasi	Jumlah Kegiatan
3	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKAN) per setiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) per setiap Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) per setiap Tahun : Target x 100 %	Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) per setiap Tahun
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"
5	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
6	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan
7	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Pihak Kedua,
KASI PEMERINTAHAN



KURYADI, S.Hut
Penata Tk. III/d
NIP. 19800822 201001 1 002

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



ILHAM
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 19700404 200906 1 005

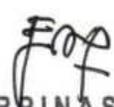
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pramu Kebersihan**
3. Tugas :

1. Meningkatkan Kebersihan Kantor dan tempat kerja guna memberikan Pelayanan terbaik pada ASN.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat / pertemuan.
3. Menjaga kebersihan Ruangan, Halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar, serta mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah.
4. Menyiapkan sarana prasarana kegiatan Apel agar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
5. Memelihara Tanaman dan Bunga serta membersihkan saluran dan jalan lingkungan Kantor untuk Meningkatkan kebersihan dan keindahan Kantor.
6. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban..
7. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
8. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
9. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
10. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) dan Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
11. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
12. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Kebersihan Kantor dan tempat kerja guna memberikan Pelayanan terbaik pada ASN.	Tersedianya Jumlah Ruang yang dibersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai	Jumlah Ruangan Dibersihkan x 100 % = Terrealisasi	Ruang – Ruang ASN Tempat Kerja dan Ruang Lainnya.
2	Menjaga kebersihan Ruangan, Halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar, serta mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah.	Jumlah megumpulkan, memilih dan membuang sampah sesuai pada tempatnya	Jumlah Ruangan yang ada sampahnya Dibersihkan x 100 % = Terrealisasi	Jumlah Sampah yang ada di ruangan
3	Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pramu Kebersihan sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Koordinasi.	Jumlah Target Kegiatan x 100 % Dokumentasi	Jumlah Kegiatan
4	Memelihara Tanaman dan Bunga serta membersihkan saluran dan jalan lingkungan Kantor untuk Meningkatkan kebersihan dan keindahan Kantor.	Jumlah memelihara tanaman dan taman yang ada di sekitar kantor	Jumlah Target Kegiatan x 100 % Dokumentasi	Jumlah Kegiatan
5	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun : Target x 100 %	Atas Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara (LHKAN) persetiap Tahun
6	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"
7	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
8	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : Target x 100 %	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan
9	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


ERPINASE
Penata Tk. I III/d
NIP. 19820614 201001 2 023

Muara Muntai, 23 Januari 2025
Pihak Pertama,
Pramu Kebersihan


APLUS
Juru l/c
NIP. 19721103 200701 1 027