



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

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

Nama : MULYADI, S.E.,M.Si.  
Jabatan : CAMAT

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

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

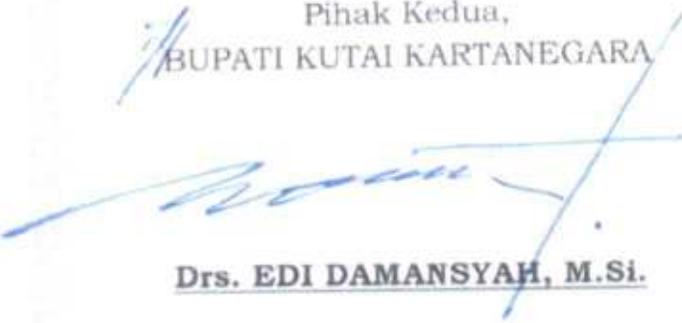
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

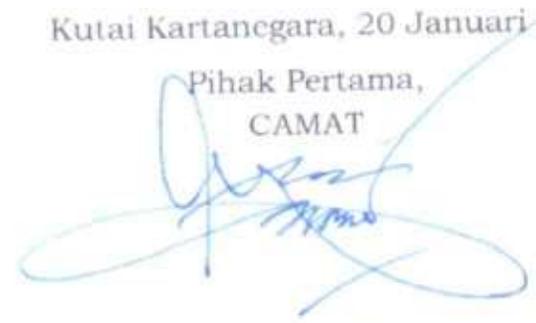
Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

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

Pihak Pertama,  
CAMAT

  
**MULYADI, S.E., M.Si.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 197002052000121003

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	90
		Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	68
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
3.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
4.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
5.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
6.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
7.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100

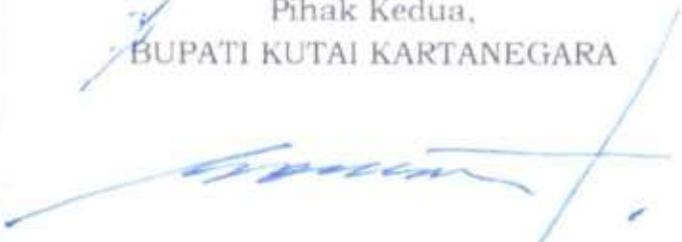
8.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
9.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
10.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah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

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

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp.9.545.752.977	APBD
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp.6.891.613.300	APBD
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp.686.000.000	APBD
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp.175.000.000	APBD
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp.730.000.000	APBD
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp.306.000.000	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp.18.334.366.277</b>	

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

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

Pihak Pertama,  
CAMAT

  
**MULYADI, S.E., M.Si.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 197002052000121003



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

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ANSARULLAH ROESLAN,S.Pi**

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MULYADI,SE,M.Si**

Jabatan : **C A M A T**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

1. Mewujudkan Target pada perjanjian Kinerja dalam 1 ( Satu ) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam rencana Kerja ( Renja ), serta dala rangka mencapai taerget Kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Startegis ( RENSTRA ) Tahun 2021 – 2026 dan rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Bdan Pemeriksaan Keuangan ( BPK / Inspektorat Daerah )
3. Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah.
4. Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang menjadi kewenangan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil, tidak diskriminatif dan akuntabel.
5. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ( LHKPN ) setiap Tahun
6. Melaksanakan Tata Kelola arsip ( Tata Kelola Arsip di Kecamatan ).
7. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Daerah melalui Aplikasi E-PANTAU
8. Membuat Inovasi dan diutamakan dalam bidang Penanggulangan Kemiskinan sesuai perangkat Daerah
9. Terealisasinya Ouput Kegiatan tanpa Menimbulkan Potensi Utang
10. Melaksanakan Percepatan Realisasi kegiatan Fisik dan Keuangan.
11. Melaksanakan Manajemen Rasiko terhadap Program Kegiatan di perangkat Daerahnya.
12. Melaksanakan Reviu awal terhadap Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah sesuai dengan data terkini

13. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
14. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
15. Pemenuhan Target Pendapatan Daerah
16. Meningkatkan Indeks Kesehatan Keluarga di Kecamatan.
17. Terlaksananya Koordinasi Konvergensi Penurunan Stunting di Kecamatan.
18. Menurunkan Angka Kematian Ibu.
19. Mewujudkan Desa/Kelurahan Stop Buang Air Besar Sembarangan ( SBS )
20. Meningkatkan Pelayanan Posyandu Aktif
21. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
22. Terbentuknya Unit Pengumpul Zakat (UPZ) Perangkat Daerah
23. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di area Perkantoran Pemerintahan di Kecamatan
24. Melakukan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi terhadap Capaian Target Perjanjian Kinerja ke Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kecamatan Muara Muntai.
25. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara bejenjang.
26. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

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

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait yang dilaksanakan secara Efektif..	Jumlah Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan yang melibatkan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait yang dilaksanakan secara Efektif	Kegiatan	
2	Terpeliharanya Prasarana dan Sarana Pelayan Umum	Jumlah Koordinasi Prasarana dan Sarana Pelayan Umum	Kali	
3	Melaksanakan Kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat	Kegiatan	
4	Memfasilitasi Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa / Kelurahan	Kali	
5	Meningkatkan Ketentraman dan Ketrtiban Umum	Jumlah Kegiatan dalam Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.	Persen	100 %
6	Terlaksananya Urusan Pemerintahan di Kecamatan	Jumlah Urusan Pemerintahan di Kecamatan	Kegiatan	
7	Mefasilitasi Kegiatan DD dan ADD	Jumlah Desa yang di fasilitasi	Desa	13
8	Tersediannya Dokumen Rencana Anggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Jumlah Dokumen Rencana Anggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Dokumen	
9	Tersediannya Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Akuntabel.	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Akuntabel.	Laporan	
10	Teradministrasikannya seluruh Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.	Unit	
11	Terpenunhnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Dokumen Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yang mendapatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian atau Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian.	Orang	
12	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Jenis	
13	Tersediannya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit	
14	Tersediannya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	Jumlah waktu Penyelesaian Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang disediakan.	Bulan	
15	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Unit	
16	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badang Pemeriksa Keuangan ( BPK / Inspektorat )	Temuan Administrasi ) BPK / Inspektorat ) yang ditindak lanjuti.	Jumlah	

17.	Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah.	Persentase Pelaksanaan dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah.	Persen	
18.	Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang menjadi kewenangannya secara Efisien, Efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil tidak Diskriminatif dan Akuntabel.	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.	Persen	
19.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ( LHKPN ) setiap Tahun	Tingkat Kepatuhan Serta Kelengkapan LHKPN pertanggal 31 Maret 2025	Persen	100 %
20.	Melaksanakan Tata Kelola arsip ( Tata Kelola Arsip di Kecamatan ).	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah di Kecamatan	Predikat	
21.	Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Daerah melalui Aplikasi E-PANTAU	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi E-PANTAU	Persen	100 %
22.	Membuat Inovasi dan diutamakan dalam bidang Penanggulangan Kemiskinan sesuai perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	Jumlah	
23.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Laporan	1
24.	Terbentuknya Unit Pengumpul Zakat (UPZ) Perangkat Daerah.	SK Pembentukan UPZ Perangkat Daerah	SK	1
25.	Melaksanakan Percepatan Realisasi kegiatan Fisik dan Keuangan	Persentase Realisasi Kegiatan Fisik	Persen	
		Persentase Realisasi Keuangan	Persen	
26.	Melaksanakan Manajemen Rasiko terhadap Program Kegiatan di perangkat Daerahnya.	Laporan Penyusunan Manajemen Rasiko terhadap Dan Laporan Pengendalian Manajemen Rasiko Maksimal 10 Januari.	Laporan	
27.	Melaksanakan Reviu awal terhadap Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah sesuai dengan data terkini	Dokumen Reviu Indikator Kinerja Utama	Dokumen	
28.	Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, penetapan Leader, Tim Budaya Kerja.	Kegiatan	
29.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Persentase Pengembangan ASN	Persen	100 %
30.	Meningkatkannya Indeks Kesehatan Keluarga di Kecamatan.	Indeks Keluarga Sehat ( KS )	Angka	
31.	Terlaksananya Koordinasi Konvergensi Penurunan Stunting di Kecamatan	Penurunan Prevalensi Stunting	Persen	
32.	Menurunkan Angka Kematian Ibu	Angka Kematian Ibu ( AKI ) di Kecamatan	Angka	
33.	Mewujudkan Desa/Kelurahan Stop Buang Air Besar Sembarangan ( SBS )	Persentase Desa/ Kelurahan Stop Buang Air Besar Sembarangan ( SBS )	Persen	

35.	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di area Perkantoran Pemerintahan di Kecamatan.	Kawasan Tanpa Rokok ( KTR )	Persen	100 %
-----	---	-----------------------------	--------	-------

**PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.	Rp. 9.545.752.977.00	APBD
2	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 6.891.613.300.00	APBD
3	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 175.000.000.00	APBD
4	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota	Rp. 730.000.000.00	APBD
5.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 686.000.000.00	APBD
6.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 306.000.000.00	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp. 8.788.613.300.00</b>	

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



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

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

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. MULYADI, SE, M.Si**

Jabatan : **CAMAT MUARA MUNTAI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah
4. Merencanakan kegiatan, menyelenggaraan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan Pendidikan Luar Sekolah;
5. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi Bantuan Sosial, Organisaasi Sosial Kemasyarakatan, Lembaga swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan setiap tahun;
7. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Aparatur Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
9. Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK";
10. Melaksanakan Tata Kelola Arsip perangkat Daerah bidang Kesejahteraan Sosial;
11. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan kesejahteraan sosial;

12. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka fasilitasi kegiatan Kepramukaan , Erau, MTQ, HKG dan Keolahragaan;
13. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dalam rangka konvergensi penurunan stunting di Kecamatan sesuai dengan rencana kerja;
14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
15. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun
16. Melaksanakan Rekapitan Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Camat Muara Muntai**

Pihak Pertama,  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,**

  
**H. MULYADI, SE, M.Si**  
Pembina Tk.I IVb  
NIP. 19700205 200012 1 003

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

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN/URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya program kerja bidang kesejahteraan sosial	Jumlah dokumen program kerja bidang kesejahteraan sosial	Dokumen	1
2	Terlaksananya kegiatan proses administrasi AK/1 (pencari kerja swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan bupati	Jumlah laporan	Laporan	1
4	Tersedianya data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian dan data di Aplikasi 1 Data kucar dan Aplikasi E - Pantau	Persentase	80-100
5	Tersedianya perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan kesejahteraan sosial	Jumlah dokumen perjanjian kinerja dan SOP	Dokumen	5
6	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ( LHKASN )	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100 % per 31 Maret Setiap Tahun.	Persentase	100
7	Terlaksananya Tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan penyelenggara Negara ((LHKPN ) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ( LHKASN )	Persentase Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN	Persentase	100
8	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN	Laporan	12
9	Terlaksananya kegiatan dalam rangka fasilitasi kegiatan Kepramukaan , Erau, MTQ, HKG dan Keolahragaan;	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	laporan	6
10	Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase	80-100
11	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampian SKP 100 % paling Lambat Akhir Bulan Setiap Tahun	Persentase	100

12	Terlaksananya tata kelola Arsip Daerah	Jumlah Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Urusan Kesejahteraan Sosial	Predikat	B (60-70(
13	Terlaksananya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja.	Kegiatan	4
14	Konvergensi Penurunan Stunting	Persentase Penurunan Prevalensi Stunting	Persentase	80-100
15	Terlaksananya Kegiatan Dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan	Laporan	12
16	Terlaksananya Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Laporan	12

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa/Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Wilayah Kecamatan	-	-

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Camat Muara Muntai



**H. Mulyadi, SE, M.Si**  
Pembina Tk.I - IVb  
NIP. 19700205 200012 1 003

Pihak Pertama,  
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,



**WAHYUDI, S.PI**  
Penata Tk.I - III d  
NIP. 19810124 200604 1 008



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KANTOR CAMAT MUARA MUNTAI  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **M. IRPAN, SE.**  
Jabatan : **Kasi. Pelayanan Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MULYADI, SE.M.Si**  
Jabatan : **Camat**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan, menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan Pelayanan Umum;
2. Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan urusan Pelayanan Umum pada Kecamatan sampai Desa/kelurahan;
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan proses administrasi perizinan, lampu penerangan jalan umum, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
5. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
6. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negara (LHKPN) dan SPT
7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum;
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

9. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
10. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN "BerAKHLAK"
11. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat daerah Kecamatan

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi Terhadapcapaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaanandansanksi.

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

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. 197209222000121002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KANTOR CAMAT MUARA MUNTAI  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

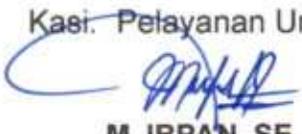
NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan, menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan Pelayanan Umum;	Data inventaris	Berkas	12
2.	Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan urusan Pelayanan Umumpada Kecamatan sdanDesa/kelurahan	Dokumen koordinasi	Dokumen	12
3.	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas Kegiatan	Data / Berkas	4
4.	merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan proses administrasi perizinan, lampu penerangan jalan umum, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman	Kegiatan	Data / Berkas	6
5.	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan StandarOperasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum	Dokumen Penyusunan	Dokumen	2
6.	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum	Berkas pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Laporan	12
7.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupunlisan	Kegiatan	Bulan	16
8.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN) dan SPT.	Tingkat Kepatuhan LHKPN dan SPT Pertanggal 31 Maret 2022	Persentase	100
9.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah berkas arsip yang kelola		
10.	Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	12
11.	Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)di Perangkat daerah Kecamatan	Dokumentai kegiatan	Kegiatan	12

Pihak Kedua,  
Camat



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

Muara Muntai, 23 Januari 2024  
Pihak Pertama,  
Kasi. Pelayanan Umum,



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



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

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

Nama : **KURYADI, S. Hut.**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MULYADI, SE., M.Si.**

Jabatan : **CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan;
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN “ Ber-AKHLAK “;
6. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun;
7. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
8. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
9. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

10. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas dan fungsi (Tusi) Kecamatan;
11. Mengidentifikasi potensi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lahan
12. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
13. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
15. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**C A M A T,**



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

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,**



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

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

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
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 KTP (300) 2. Dokumen registrasi permohonan pindah dan datang (40) 3. Dokumen registrasi pembuatan KK	Dokumen	676

		(312) 4. Dokumen registrasi kehilangan KTP/KK (8) 5. Dokumen laporan perkembangan penduduk Kecamatan Muara Muntai (12) 6. Dokumen laporan Organisasi terlarang (4)		
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 pengurus kelembagaan Lembaga Adat (1) 5. Dokumen pengurus kelembagaan Badan	Dokumen	6

		Permusyawaratan Desa (BPD)- (1) 6. 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	1
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

Pihak Kedua,  
**C A M A T.**



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

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,**



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



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

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

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**

Jabatan : **Pit. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. MULYADI, SE, M.Si**

Jabatan : **CAMAT MUARA MUNTAI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;
4. Merencanakan kegiatan, menyelenggaraan proses administrasi bidang Pertanian, Perikanan, peternakan dan UMKM;
5. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi Evaluasi dan Monitoring pengelolaan keuangan desa, Evaluasi APBDesa;
6. Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan setiap tahun;
7. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Aparatur Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan;
9. Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK";

10. Melaksanakan Tata Kelola Arsip perangkat Daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
11. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan kesePemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka Fasilitasi Pra Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kecamatan;
13. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan kegiatan Posyandu;
14. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dalam rangka Penginputan usulan Masyarakat di Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia (SIPD RI) dan E-RPJMD;
15. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dalam rangka Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
16. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
17. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun;
18. Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH);

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Camat Muara Muntai**

**H. MULYADI, SE, M.Si**  
Pembina Tk.I - IVb  
NIP. 19700205 200012 1 003

Pihak Pertama,  
**Plt. Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat dan Desa,**

**WAHYUDI, S.Pi**  
Penata Tk.I - IIIId  
NIP. 19810124 200604 1 008

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN/URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya program kerja bidang kesejahteraan sosial	Jumlah dokumen program kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Dokumen	1
2	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Pra Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kecamatan	Jumlah laporan	Laporan	1
4	Tersedianya data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian dan data di Aplikasi 1 Data kucar dan Aplikasi E - Pantau	Persentase	80-100
5	Tersedianya perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Dan SOP	Dokumen	5
6	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipi Negara ( LHKASN )	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT 100 % per 31 Maret Setiap Tahun.	Persentase	100
7	Terlaksananya Tngkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan penyelenggara Negara ((LHKPN ) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipi Negara ( LHKASN )	Persentase Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN	Persentase	100
8	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN	Laporan	12
9	Terlaksananya kegiatan Evaluasi dan Monitoring pengelolaan keuangan desa, Evaluasi APBDesa	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	laporan	2
10	Terlaksananya Pengembangan 5 Kompentensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase Pengembangan Kompentensi ASN	Persentase	80-100

11	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampian SKP 100 % paling Lambat Akhir Bulan Setiap Tahun	Persentase	100
12	Terlaksananya tata kelola Arsip Daerah	Jumlah Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Predikat	B (60-70)
13	Terlaksananya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja.	Kegiatan	4
14	Meningkatkan Posyandu Aktif	Jumlah Persentase Posyandu Aktif	Persentase	80-100
15	Terlaksananya Kegiatan Dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Jumlah Laporan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan	Laporan	12

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Camat Muara Muntai



**H. MULYADI, SE, M.Si**  
Pembina Tk.I - IVb  
NIP. 19700205 200012 1 003

Pihak Pertama,  
Plt.Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



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



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

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

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **PLT.KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MULYADI,SE.M.Si**

Jabatan : **CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban umum;
2. Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan Masyarakat Desa/Kelurahan;
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merencanakan melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, organisasi kemasyarakatan, Lembaga swadaya Masyarakat Tingkat kecamatan dan Desa/Kelurahan;
5. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kenerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
6. Merencanakan, melaksanakan dan pelaporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkait dengan urusan Ketentraman Umum dan perlindungan Masyarakat;

7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

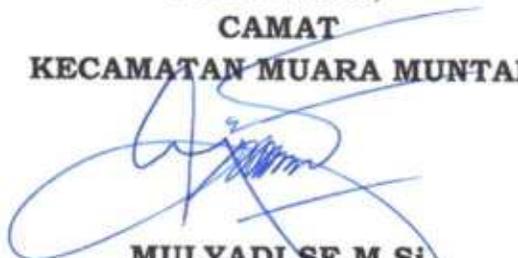
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

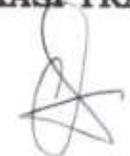
Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**CAMAT**  
**KECAMATAN MUARA MUNTAI**



**MULYADI, SE.M.Si**  
NIP. 19700205 200012 1 003

Pihak Pertama,  
**PLT.KASI TRANTIB**



**AHMADI**  
NIP.19710320 199203 1 004

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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KER	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban umum;	Data Inventaris	Berkas	8
2.	Melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan Masyarakat Desa/Kelurahan;	Dokumen Koordinasi	Dokumen	8
3.	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas Kegiatan	Data/Berkas	4
4.	Merencanakan melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, organisasi kemasyarakatan, Lembaga swadaya Masyarakat Tingkat kecamatan dan Desa/Kelurahan;	Kegiatan	Data Berkas	5

5.	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kenerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;	Dokumen Penyusun	Dokumen	4
6.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Peraturan petunjuk teknis dalam pengolahan data	Lembar	85
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**CAMAT**  
**KECAMATAN MUARA MUNTAI**



**MULYADI, SE.M.Si**  
NIP. 19700205 200012 1 003

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**



**AHMADI**  
NIP. 19710320 199203 1 004



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

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

Nama : **MUHAMMAD YUSUF, S.Sos**

Jabatan : **KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ANSARULLAH ROESLAN, S.Pi**

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

7. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,

**SEKRETARIS CAMAT**

  
**ANSARULLAH ROESLAN, S.Pi**  
Penata Tk.I III/d  
NIP.19740413 200801 1 019

Pihak Pertama,

**KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN**

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

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

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/ Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2025	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2025	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
2	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
3	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	140.000.000,00	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.000.000,00	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.000.000,00	
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	70.000.000,00	
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	60.000.000,00	
6	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	300.000.000,00	
7	Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	25.000.000,00	
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.306.802.591,00	
9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	25.000.000,00	
10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	73.175.942,00	
11	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	25.000.000,00	
<b>JUMLAH ANGGARN</b>		<b>7.034.978.533,00</b>	

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,

**SEKRETARIS CAMAT**

  
**ANSARULLAH ROESLAN, S.Pi**  
Penata Tk.I III/d  
NIP.19740413 200801 1 019

Pihak Pertama,

**KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN**

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



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

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

Nama : **ERPINA, SE**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ANSARULLAH ROESLAN, S.PI**

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada Perjanjian Kinerja dalam 1 (satu) Tahun anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam 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 yang tempat saya bertugas;
2. Melaksanakan dan Melaporkan Pengelola Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik daerah;
3. Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewenangan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing transparan adil tidak diskriminatif dan akuntabel;
4. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
5. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
6. Melaksanakan tata kelola Core Valuase ASN " BerAKHLAK ";
7. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun;
8. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah ;
9. Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji ( Gema ) di Perangkat Daerah ;

10 .Menganalisa, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan olehatasan baik tertulis maupun lisan ;

12.Keberhasilan dan kegagalan pencapain target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang ;

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Sekretaris Camat

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

Pihak Pertama,  
Kasubag Umum,  
Ketatalaksanaan dan kepegawaian

  
ERPINA, SE  
Penata Tk.I III/d  
NIP.19820614 201001 2023

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terkoordinasinya pengelolaan barang milik daerah;	Jumlah dokumen barang dan jasa.	Dokumen/ Berkas	42
2.	Terkoordinasinya tata kelola arsip kesekretariatan sub bidang penyusunan program dan keuangan	Jumlah arsip yang dilelola	Dokumen/ Berkas	100
3.	Terkoordinasinya pelaporan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Jumlah data yang terisi dalam aplikasi e pantau	Persen	100
4.	Terlaksananya tata kelola Core Valuase ASN berAKHLAK	Jumlah kegiatan	Kegiatan	4
5.	Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah Pengembangan ASN	Sa <sup>l</sup> rtifikat	12
6.	Terwujudnya kawasan tanpa rokok diperkantoran	Jumlah persentase	Persen	100
7.	Terlaksananya memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Jumlah Dokumen kegiatan	Dokumen	2
8.	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan administrasi dan penghausan barang / jasa	Jumlah penyusunan laporan	Laporan	100
9.	Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKPN	Tingkat Kepatuhan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2024	Persen	100
10.	Terlaksananya pelaksanaan SIMPEG, Kode Etika Pegawai	Jumlah laporan data yabg tersedia	Data	80

	Evaluasi jabatan Analisis Jabatan dan Beban Kerja			
11	Terlaksananya koordinasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat	Jumlah Data Dokumen laporan	Laporan	12
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;	Jumlah Kegiatan kedinasan.	Laporan Kegiatan	12

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Sekretaris Camat

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

Pihak Pertama,  
Kasubag Umum,  
Ketatalaksanaan dan kepegawaian

  
ERPINA, SE  
 Penata Tk.I III/d  
 NIP.19820614 201001 2023



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

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

Nama : **HARTINAH, SE**

Jabatan : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSUF, S.Sos**

Jabatan : **KA, SUBBAG. PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
6. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
7. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

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

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

Kutai Kartanegara, 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

Pihak Pertama,  
**Verifikator Keuangan**



**HARTINAH, SE**  
Penata Tk.I - III d  
NIP. 19730731 200112 2001

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;	Jumlah dokumen pengajuan SPM UP/TU/GU/LS dan gaji yang disiapkan	Dokumen	60
2.	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;	Jumlah dokumen pengajuan SPM UP/TU/GU/LS dan gaji yang diteliti kelengkapannya	Dokumen	60
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Persentase pencairan dana atas SPP yang diajukan	Persen	100
4.	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;	Persentase SPP/SPJ yang telah diotorisasi Bendahara Pengeluaran	Persen	100
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;		Persen	100
6.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024	Persen	100
7.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP paling lambat akhir february setiap tahun	Persen	100
8.	Menyelesaikan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun	Jumlah Pelatihan, Bimtek dan Workshop	Jam Pelajaran	20

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag.Penyusunan Program  
dan Keuangan**



**MUHAMMAD YUSUF, S.Sos**  
Penata Tk.I - IIIId  
NIP. 19710603 200801 1 015

Pihak Pertama,  
**Verifikator Keuangan**



**HARTINAH, SE**  
Penata Tk.I - IIIId  
NIP. 19730731 200112 2001



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

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

Nama : **MAHRITA, SE**  
Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**  
Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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 rekapitulasi bulanan progres dan capaian kinerja ASN di buat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH ).
11. Melaksanakan tata kelola core value ASN ber AKHLAK.
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

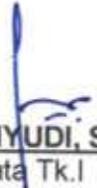
Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,**

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data**



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

**MAHRITA, SE**  
Penata TK.I III/d  
NIP. 19710604 200701 2 020

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

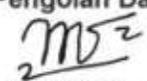
No.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya data pelayanan bidang Kessos	Jumlah Data Pelayan Bidang Kessos	Dokumen	4
2.	Terlaksananya Koordinasi penyusunan rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pelaksana tugas	Jumlah surat/dokumen koordinasi	Surat/Dokumen	35
3.	Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Kompetensi yang diikuti	JP	20
4.	Membuat laporan E – Kinerja ASN pribadi	Laporan hasil kerja	Berkas	12
5.	Membuat dan memproses laporan pelayanan, Kartu Pencari Kerja AK.1 setiap bulan.	laporan AK.1 ke Distrans dan Tenaga Kerja Kab.Kutai Kartanegara	Laporan	12
6.	Terlaksananya perencanaan kegiatan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan social, kepemudaan, peranan Wanita dan olahraga, ketenagakerjaan dan transmigrasi	Jumlah data yang diinput, diolah, dan disajikan	Data	100
7.	Menyelesaikan Laporan SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun.	Tingkat Kepatuhan laporan SPT per 31 Maret 2025	Persentase	100
8.	Terlaksana pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan yang diselesaikan	Laporan	6
9.	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah di Kecamatan	Jumlah Laporan Pemetaan kemampuan Mengaji ASN	Laporan	12
10.	Melaksanakan rekapan bulanan progress dan capaian kinerja ASN di buat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH ).	Tingkat kepatuhan capaian kinerja ASN dilaporkan setiap bulan	Laporan	12
11.	Melaksanakan tata kelola core valuse ASN ber AKHLAK.	Jumlah kegiatan, sosialisasi, internalisasi, penetapan liader, tim budaya kerja	Kegiatan	12

Pihak Kedua,  
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

  
**WAHYUDI, S.PI**  
Penata Tk.I – III/d  
NIP. 19810124 200604 1 008

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Pertama,  
Pengolah Data,

  
**MAHRITA, SE**  
Penata III/d  
NIP. 19710604 200701 2 020



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SITI HADIJAH,SE**

Jabatan : **BENDAHARA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSUF,S.Sos**

Jabatan : **KA.SUBBAG. PENYUSUN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Terlaksananya Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK" Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2. Tersedianya Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3. Tersedianya Pembuatan Laporan Kegiatan Hasil kerja Bendahara Pengeluaran di E-Kinerja 2024 Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025 Tersedianya Permohonan Penerbitan SPD sesuai dengan jumlah permintaan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
4. Tersedianya capaian Laporan Harian (LKH) Bendahara Pengeluaran pada Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
5. Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan Tahun 2025
6. Terkoordinasi kegiatan Koordinasi dengan Atasan terkait tentang kegiatan Administrasi Bendahara Pengeluaran sebagai tertib Administrasi di Sub Penyusunan Program dan Keuangan
7. Tersedianya Pembuatan SPT Tahunan 2024 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025
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 Tahun 2025
11. Terlaksananya Pengarsipan berkas Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Ka.Subbag.Penyusunan Program dan  
Keuangan

  
**MUHAMMAD YUSUE.S.Sos**  
Penata Tk.I - III-d  
NIP.19710603 200801 1 015

Pihak Pertama,  
Bendahara

  
**SITI HADIAH SE**  
Penata Tk.I - III-d  
NIP.19780521 200701 2 019

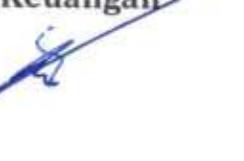
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN/ URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Kecamatan Muara Muntai	1. Jumlah Pertanggung Jawaban APBD 2. Jumlah Dokumen Penyetoran Pajak 3. Jumlah Laporan Penyerapan Belanja PA / KPA	Persen Persen Persen	100 100 100
1.	Terlaksananya Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK" Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja.	Kegiatan	4
2.	Tersedianya Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Dokumen kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Dokumen Laporan	60
3.	Tersedianya Pembuatan laporan kegiatan hasil Kerja Bendara Pengeluaran di E-Kinerja 2024 Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Jumlah Dokumen Laporan Hasil SKP E- Kinerja 2024 ASN di buat di E-Kinerja Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Dokumen Laporan	12
4.	Tersedianya Capaian Laporan Kinerja Harian (LKH) Bendahara Pengeluaran Pada Tahun 2025 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Laporan Kinerja Harian (LKH) Bendahara Pengeluaran Tahun 2025 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Dokumen Laporan	12
5	Tersedianya Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Tahun 2025	Jumlah Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Laporan Tugas kedinasan lainnya	24

6	Terkoordinasinya Kegiatan Koordinasi dengan atasan terkait tentang kegiatan Administrasi Bendahara Pengeluaran sebagai tertib Administrasi di Sub Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Jumlah Laporan Kegiatan Koordinasi dengan atasan terkait tentang kegiatan Administrasi Bendahara Pengeluaran sebagai tertib Administrasi di Sub Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Laporan	12
7	Tersedianya Pembuatan SPT Tahunan 2024 pada Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Jumlah Laporan Pembuatan SPT Tahunan 2024 pada Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Laporan	1
8	Tersedianya Sertifikat Webinar Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Jumlah Laporan Kegiatan Sertifikat Webinar Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	JP	20
9	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Jumlah Laporan Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Laporan	12
10	Terlaksananya Laporan Bendahara Pengeluaran ( Lapoaran Tujuh ) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Jumlah Laporan Bendahara Pengeluaran ( Lapoaran Tujuh ) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Laporan	12
11	Terlaksananya Pengarsipan berkas Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Jumlah Laporan Pengarsipan berkas Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Laporan	12

Kutai Kartanegara, 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

Pihak Pertama,  
**Bendahara**

  
**SITI HADIJAH.SE**  
Penata Tk.I - III-d  
NIP.19780521 200701 2 019



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

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

Nama : **RUSDIANSYAH, S.Hut**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**

Jabatan : **Plt. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyediakan Rekap Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
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. Melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
6. Melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
7. Melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
8. Melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
9. Melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

11. Melaksanakan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

12. Meyampaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP )

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Plt. Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat Dan Desa,**

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data,**



**WAHYUDI, S.Pi**  
**Penata Tk.I - III d**  
**NIP. 198101242006041008**



**RUSDIANSYAH, S.Hut**  
**Penata - III c**  
**NIP. 197404062008011014**

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

<b>No</b>	<b>SASARAN/URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terlaksananya Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Tersedianya Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Laporan	11
2.	Terlaksananya Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK".	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja.	Kegiatan	4
3.	Terlaksananya Pengembangan 5 JP Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun.	Jumlah Pengembangan & Kompetensi ASN	Dokumen JP	1
4.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Pemetaan Kegiatan Gerakan Etama Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Laporan Dokumentasi Kegiatan	1
5.	Terlaksananya tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Jumlah Laporan tugas dan Fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Laporan	1
6.	Terlaksananya tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Jumlah Data dan informasi yang dioiah Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Laporan	1
7.	Terlaksananya tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Jumlah Laporan Catatan perkembangan dan permasalahan di Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Laporan	1
8.	Terlaksananya tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Jumlah Laporan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja Bidang Seksi Pemberdayaaan Masyarakat Dan Desa	Laporan	1
9.	Terlaksananya tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Jumlah Dokumen Pedoman dan petunjuk yang disampaikan Perangkat Daerah	Laporan	1

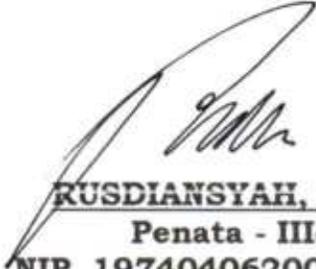
10.	Terlaksananya tugas dan fungsi Kecamatan Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Jumlah Laporan Hasil analisis obyek kerja	Laporan	1
11	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Laporan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	1
12.	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampian Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP )	Jumlah Laporan Hasil analisis obyek kerja	Laporan	1

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Plt. Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat Dan Desa,**

  
**WAHYUDI, S.Pi**  
Penata Tk.I - IIIc  
NIP. 19810124200604 1008

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data,**

  
**RUSDIANSYAH, S.Hut**  
Penata - IIIc  
NIP. 197404062008011014



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : A H M A D I  
NIP. : 19710320 199203 1 004  
Jabatan : PENGOLAH DATA

Selanjutnya disebut pihak pertama :

Nama : M. IRFAN, SE  
NIP. : 19720922 200012 1 002  
Jabatan : KASI PELAYANAN UMUM

Selaku atasan pihak pertama

Pihak Pertama berjanji :

1. Mengumpulkan data dokumen dari unit kerja dan sumber lainnya serta menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
2. Menginfut data dokumen sesuai dengan format serta mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.
3. Mengolah data sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis serta memverifikasi dan menginformasikan data Dokumen / berkas untuk keakuratan data.
4. Menyimpan semua data Dokumen / berkas sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan.
5. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.
6. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN) dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua :  
Kasi Pelayanan Umum,



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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Pertama :  
Pengelolaah Data,



**Ahmadi**  
Penata Muda TK I  
NIP. 19710320 199203 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI**

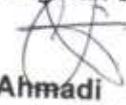
No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Penerapan core values ASN BerAKHLAK	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi Penetapan Leader Tim Budaya Kerja.	Dokumen	12 laporan
2.	Terwujudnya Perekapan laporan Paten guna tertib administrasi seksi pelayanan umum.	Jumlah rekapitulasi laporan paten guna tertib administrasi seksi pelayanan Umum.	Dokumen	12 laporan
3.	Terlaksananya Pelaporan Tata Kelola Kearsipan Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Berkas/Dokumen Tata Kelola Kearsipan Seksi Pelayanan Umum.	Dokumen	12 laporan
4.	Terlaksananya Laporan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Progres Aktivitas Dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan.	Dokumen	12 laporan
5.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Gerakan Etam mengaji Perangkat Daerah Kecamatan.	Dokumen	12 laporan
6.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Kedinasan Lainnya yang diTugaskan	Dokumen	12 laporan

Pihak Kedua :  
Kasi Pelayanan Umum,



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

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama :  
Pengolah Data



**Ahmadi**  
Penata Muda TK I  
NIP. 19710320 199203 1 004



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

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

Nama : **AMERUDIN,SE**

Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA,SE**

Jabatan : **KASUBBAG UMUM, KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada Perjanjian Kinerja dalam 1 (satu) Tahun anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja),serta dalam 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 yang tempat saya bertugas;
2. Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik pangkat/golongan;
3. Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik berkala (KGB);
4. Menyiapkan dan Memproses usulan bagi Pegawai yang di ajukan untuk mendapatkan Penghargaan / satyalencana;
5. Membuat SK. Tenaga Non ASN dan Surat Perjanjian Kerja (SPK);
6. Penginputan data Pegawai ASN dan Tenaga Non ASN Kecamatan Muara Muntai ;
7. Memproses kegiatan lain yang berkaitan urusan Pengelolaan administrasi Surat-Menyurat Kepegawaian;
8. Membuat Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN);
10. Mewujudkan Tata Kelola Valuse ASN" berahlak"

11. Melaksanakan kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2025
12. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Perangkat Kecamatan Muara Muntai
13. Melaksanakan Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai staf Kepegawaian dala penyusunan rencana kerja kegiatan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
15. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

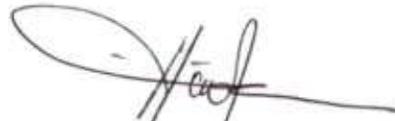
Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag Umum,  
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



**ERPINA, SE**  
Penata Tk.I III/d  
NIP.19820614 201001 2 023

Pihak Pertama,  
**Pengelola Kepegawaian**



**AMERUDIN SE**  
Penata Muda Tk.I III/b  
NIP.19760616 200801 1 026

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik pangkat/golongan;	Jumlah dokumen/berkas administrasi yang disiapkan untuk usulan naik pangkat / golongan sesuai dengan prosedur dan periodenya.	Dokumen/ Berkas	2
2.	Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik berkala (KGB)	Jumlah dokumen/berkas administrasi disiapkan untuk usulan naik berkala sesuai dengan prosedur dan periodenya.	Dokumen/ Berkas	14
3.	Menyiapkan dan Memproses usulan bagi Pegawai yang di ajukan untuk mendapatkan Penghargaan / satyalencana;	Jumlah dokumen/berkas administrasi yang di siapkan untuk usulan bagi pegawai yang di ajukan mendapat penghargaan/satyalencana.	Dokumen/ Berkas	8
4.	Membuat SK. Tenaga Non ASN dan Surat Perjanjian Kera (SPK);	Jumlah dokumen/SK. Tenaga Non ASN dan perjanjian kerja yang di proses / buat.	Dokumen/ SK	4
5.	Penginputan data Pegawai ASN dan Tenaga Non ASN Kecamatan Muara Muntai ;	Jumlah data yang di input	Dokumen data	14
6.	Memproses kegiatan lain yang berkaitan urusan administrasi surat menyurat kepegawaian;	Jumlah dokumen / surat yang sudah diproses	Dokumen/ Surat	16
7.	Membuat Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ;	Jumlah Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Laporan	12
8.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN);	Tingkat Kepatuhan LHKAN Pertanggal 31 Maret 2025	Persen	100
9.	Mewujudkan Tata Kelola Valuse ASN" berahlak" ;	Jumlah Kegiatan Sosialisasi,Internalisasi, Penetapan Leader,Tim Budaya Kerja yang diikuti	Kegiatan	4

10	Melaksanakan kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2025;	Jumlah Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP yang di ikuti tahun 2025	Sertifikat	25
11	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema) Perangkat Kecamatan Muara Muntai	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai yang di ikuti	Kegiatan	21
12	Melaksanakan Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai staf Kepegawaian	Jumlah dokumentasi Kegiatan koordinasi dengan atasan yang diikuti	Kegiatan	12
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis Mau pun Lisan	Jumlah pelaksanaan kegiatan kedinasan yang dilaporkan	Laporan Kegiatan	8

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag Umum,  
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



**ERPINA, SE**  
Penata Tk.I III/d  
NIP. 19820614 201001 2 023

Pihak Pertama,  
**Pengelola Kepegawaian**



**AMERUDIN SE**  
Penata Muda Tk.I III/b  
NIP.19760616 200801 1 026



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

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

Nama : **JUMINAH**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERFINA.SE**  
Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji :

1. Terwujudnya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"
2. Tersedianya Surat atau Dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai dengan prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusikan pada bagian2 ruang dengan Memberikan lembaran disposisi surat yang sesuai dengan klasifikasi surat
3. Tersedianya data persuratan keluar dan surat masuk yang menurut jenis dan sipatnya sesuai Dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses surat keluar sesuai Dengan ketentuan agar tertib Administrasi untuk kelancaran penyampaian.
4. Tersedianya Data Dokumen Surat untuk diterbitkan Penomoran Surat Rekomendasi yang Sesuai dengan Tanggal, Tahun yang berlaku untuk tertib dalam Pengadministrasian Persuratan
5. Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan Bulanan Melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )
6. Terlaksananya Pendistribusian Surat Masuk yang menurut jenisnya dan sipatnya sesuai Dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses Masuk sesuai dengan ketentuan Agar tertib Administrasi untuk kelancaran penyampaian
7. Terlaksananya Penerbitan Penomoran Surat Keluar untuk Surat Perintah Tugas yang sesuai Dengan Kode Klasifikasi Persurtan guna memudahkan dalam proses Penomoran Jenis Surat Perintah Tugas.
8. Tersedianya Surat Peminjaaman Barang Inventaris untuk tata tertib Pengadministrasian Persuratan diSub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,
9. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP didalam 1 Tahun 2024'
10. Terlaksananya Laporan Tugas Kedinasaan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Pihak kedua :**

3. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
4. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

**Pihak pertama :**

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

Pihak Kedua,  
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian

**ERPINA.SE**

NIP. 198206 14201001 2 023

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Persuratan

**JUMINAH**

NIP. 19721105 200112 2 003

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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Internalisasi, Penetapan Leader Tim Budaya Kerja	Kegiatan	20
2	Tersedianya Surat atau Dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai dengan prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusikan pada bagian2 ruang dengan Memberikan lembaran disposisi surat yang sesuai dengan klasifikasi surat	Jumlah surat atau dokumen Menurut jenis dan sipatnya Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Dokumen	500
3	Tersedianya data persuratan keluar dan surat masuk yang menurut jenis dan sipatnya sesuai Dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses surat keluar sesuai Dengan ketentuan agar tertib Administrasi untuk kelancaran penyampaian.	Jumlah Surat atau Dokumen Menurut jenis dan sipatnya Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Dokumen	500
4	Tersedianya Data Dokumen Surat untuk diterbitkan Penomoran Surat Rekomendasi yang Sesuai dengan Tanggal, Tahun yang berlaku untuk tertib dalam Pengadministrasian Persuratan	Jumlah Penerbitan Penomor An Rekomendasi Surat yang Menurut jenis dan sipatnya	Laporan Dokumen	700
5	Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan Bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )	Jumlah Surat atau Dokumen Menurut Jenis dan Sipatnya Sesuai dengan prosedur yg Berlaku	Laporan LKH	12

6	Terlaksananya Pendistribusian Surat Masuk yang menurut jenisnya dan sipatnya sesuai Dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses Masuk sesuai dengan ketentuan agar tertib Administrasi untuk kelancaran penyampaian	Jumlah Perstribusian Surat Masuk yang Menurut jenisnya dan sipatnya sesuai dengan ketentuan yg berlaku	Laporan Dokumen	500
7	Terlaksananya Penerbitan Penomoran Surat Keluar untuk Surat Perintah Tugas yang sesuai Dengan Kode Klasifikasi Persurtan guna memudahkan dalam proses Penomoran Jenis Surat perintah tugas'	Jumlah Pendistribusian Surat Masuk yang menurut Jenisnya dan Sipatnya Sesuai dengan Ketentuan yg berlaku	Laporan Dokumen	200
8	Tersedianya Surat Peminjaaman Barang Inventaris untuk tata tertib Pengadministrasian PersuratandiSubBagiaUmum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,	Jumlah Surat Peminjaman Barang Inventaris.	Dokumen	12
9	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP didalam 1 Tahun 2024'	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20JP didalam 1 Tahun 2024	Jam Pem belajaran	20
10	Terlaksananya Laporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Jumlah Laporan Kegiatan Kedinasan lainnya yang di Berikan atasan	Dokumen	12

Pihak Kedua,  
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaiaan



**ERFINA.SE**

NIP. 19820614 201001 2 023

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Persuratan



**JUMINAH**

NIP. 19721105 200112 2 003



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

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

Nama : **YUNIAR**

Jabatan : **PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA,SE**

Jabatan : **KA,SUBBAG. UMUM KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan objek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan Program Kerja, sesuai program dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait dana tau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan program berikutnya
6. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik tertulis maupun Lisan

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag.Umum Ketatalaksanaan  
Dan Kepegawaian**



**ERPINA,SE**  
Penata TK I III/d  
NIP. 198206142010012023

Pihak Pertama,  
**Pengelola Pemanfaatan Barang  
Milik Daerah**



**YUNIAR**  
Penata Muda TK I /IIIb  
NIP. 19770324200112 2 003

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

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menyusun dan Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang dan melakukan stok opname barang pesediaan.	Jumlah Data	Surat	246
2.	Menyiapkan dan pengajuan surat permintaan barang (SPB) dan pendistribusian barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang(SPPB)	Jumlah Data	Surat	86
3.	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan , pemindah tangan,penetapan status,pembuatan kartu inventaris ruangan(KIR),pemberian lebel dan penghapusan barang milik daerah	Jumlah Dokumen	Dokumen	446
4.	Mengajukan permohonan pengajuan persetujuan pejabat penata usahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah.	Jumlah Data	Surat	37
5.	Mendokumentasikan salinan dokumen penatausahaan /penataan arsip barang milik daerah.	Jumlah Data	Berkas	78
6.	Menyusun laporan barang inventaris, semesteran tahunan , mutasin dan rekonsiliasi barang milik daerah.	Jumlah Data	Berkas	95

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag.Umum Ketatalaksanaan  
Dan Kepengawaian**



**ERPINA, SE**

Penata TK I - III d  
NIP. 198206142010012023

Pihak Pertama,  
**Pengelola Pemanfaatan Barang Milik  
Daerah**



**YUNIAR**

Penata Muda TK I - III b  
NIP. 197703242001122003



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

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

Nama : **SURIANSYAH**

Jabatan : **PENGOLAH DAFTAR GAJI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSUF,S.Sos**

Jabatan : **KA,SUBBAG. PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Tersedianya 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 Value 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 pertanggungjawaban
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
11. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag.Penyusunan Program dan  
Keuangan**

  
**MUHAMMAD YUSUF, S.Sos**  
Penata Tk.I – III.d  
NIP. 19700420 200801 1 015

Pihak Pertama,  
**Pengolah Daftar Gaji**

  
**SURIANSYAH**  
Penata Muda – III.b  
NIP. 19680705 200112 1 001

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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terarsipkannya Dokumen Daftar Gaji dalam rangka tata kelola arsip sub bagian penyusunan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen Daftar Gaji yang terarsipkan dengan baik;	Dokumen Laporan	12
2.	Terwujudnya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
3.	Tersedianya Pembuatan Daftar Gaji ASN atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen berupa Daftar Gaji bulanan yang dibuat melalui Aplikasi SIMGAJI;	Dokumen Laporan	12
4.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Harian (LKH) Pengolah Daftar Gaji Bulanan di Tahun 2025 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan	Dokumen LKH Pengolah Daftar Gaji telah dibuat dan sudah dilaporkan ke atasan untuk mendapatkan persetujuan dan legalitas	Dokumen Laporan	12
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 pertanggungjawaban	Dokumen Laporan SKP Pengolah Daftar Gaji telah terinputkan ke dalam aplikasi e - Kinerja tahun 2025	Dokumen Laporan	12
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	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan terkait Gaji ASN Sekaligus Penandatanganan Gaji;	Laporan Dokumen Dokumentasi Kegiatan	12
7.	Terwujudnya Webinar Pengembangan Kopentensi ASN Minimal 20 JP didalan 1 Tahun 2025	Melaksanakan Webinar Pengembangan Kopentensi ASN Minimal 20 JP didalan 1 Tahun 2025;	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP
8.	Laporan Dokumentasi Penetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan	Tertaksananya Laporan Dokumentasi Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan	Laporan Dokumen Dokumentasi Kegiatan	12
9.	Terwujudnya Pelaporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tertaksnanya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Laporan/ Kegiatan	6

10	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) Perse tiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) perse tiap tahun	Laporan	1
----	--	---	---------	---

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag.Penyusunan Program dan Keuangan**



**MUHAMMAD YUSUF, S.Sos**  
 Penata Tk.I – III.d  
 NIP. 19700420 200801 1 015

Pihak Pertama,  
**Pengolah Daftar Gaji**



**SURIANSYAH**  
 Penata Muda – III.b  
 NIP. 19680705 200112 1 001



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

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

Nama : **YEKTI RAHAYU, S.I.P**  
Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**  
Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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. Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH);
9. Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
10. Melaksanakan Gerakan "Etam Mengaji" (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
11. Melaksanakan pelaporan atas Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,**

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
**Pengolah Data,**

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

  
**YEKTI RAHAYU, S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 19801126 200701 2 007

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

No.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya data pelayanan Kecamatan Bidang Kesejahteraan Sosial	Jumlah dokumen pelayanan Kecamatan Bidang Kesejahteraan Sosial	Dokumen	4
2.	Terlaksananya Koordinasi penyusunan rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pelaksana tugas	Jumlah surat/dokumen koordinasi	Surat/Dokumen	40
3.	Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah laporan Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan	20
4.	Konvergensi penurunan Stunting di Kecamatan	Jumlah laporan data yang dikumpulkan dan diperiksa	Laporan	12
5.	Membuat laporan E – Kinerja ASN pribadi	Laporan hasil kerja	Berkas	12
6.	Terlaksananya perencanaan kegiatan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan Wanita dan olahraga, ketenagakerjaan dan transmigrasi	Jumlah data yang diinput, diolah, dan disajikan	Data	100
7.	Terlaksananya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah laporan ASN berAKHLAK	Laporan	12
8.	Terlaksananya Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah laporan LKH ASN setiap bulannya	Laporan	12
9.	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan SKP setiap bulannya	Laporan	12
10.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah kegiatan "GEMA " setiap bulannya	Kegiatan	12
11.	Menyelesaikan laporan atas Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak per 31 Maret setiap tahun	Jumlah laporan (SPT) Pajak setiap tahun	Laporan	1
12.	Terlaksana pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan yang diselesaikan	Laporan	6

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,**

  
**WAHYUDI, S.Pi**  
Penata Tk.I - III d

**NIP. 19810124 200604 1 008**

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
**Pengolah Data,**

  
**YEKTI RAHAYU, S.I.P**  
Penata Muda (III/a)

**NIP. 19801126 200701 2 007**



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

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

Nama : **HAIRIL ASWAN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
2. Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK"
3. Melaksanakan Pengembangan 5 JP Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun
4. Menyediakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
5. Menyampaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP )
6. Membuat laporan E – Kinerja ASN pribadi
7. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil 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
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,**



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

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum,**



**HAIRIL ASWAN**  
Pengatur Tk. I II/d  
NIP. 19740315 200112 1 005

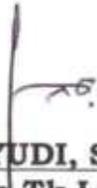
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>No</b>	<b>SASARAN/URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.	Jumlah Arsip yang dikelola	Dokumen	300
2.	Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan ASN berAKHLAK	Kegiatan	5
3.	Melaksanakan Pengembangan 5 JP Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun.	Jumlah Pengembangan ASN Berkompetensi	Kompetensi	5
4.	Tersedianya Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Perekapitulasi Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2025	Arsip	12
5.	Tersedianya Penyampaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP )	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling Lambat Akhir Bulan Setiap Tahun	Dokumen Arsip	12
6.	Membuat laporan E - Kinerja ASN pribadi	Laporan hasil kerja	Berkas	12
7.	Peningkatan Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ( LHKASN)	Jumlah Pembuatan Laporan	Laporan	1
8.	Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Frekuensi Pelaksanaan Kegiatan GEMA	Laporan	12
9.	Meningkatkan Kualitas Kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Kecamatan dalam Bentuk Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Kesejahteraan Sosial Kecamatan Muara Muntai	Dokumen	12
10	Tersedianya dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	12

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,**

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum**



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



**HAIRIL ASWAN**  
**Pengatur Tk. I II/d**  
**NIP. 19740315 200112 1 005**



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

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

Nama : **AIDAWATI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI,S.Pi**

Jabatan : **Plt.Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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 Valuse 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 Etam 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 Pemohon pengusulan Kebutuhan Masyarakat di Kecamatan
9. Laporan Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dengan Atasan terkait tentang tata Tertib Administrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan 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

Administrasi Persuratan Rekomendasi di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan 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

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

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

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

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

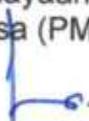
NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya Tata Kelola Arsip perangkat Daerah, Tersedianya Surat atau Dokumen menurut Jenis untuk permintaan Pencatatan Agenda Surat Masuk dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan kode Klasifikasinya.	Jumlah Tata kelola Arsip Perangkat Daerah Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Laporan	190
2	Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Kegiatan	4
3	Webinar Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP	Persentase Perkembangan Kompetensi ASN, Ketepatan Waktu Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan Sertifikat	10
4	Terwujudnya Laporan Posyandu Aktif setiap Bulan sebagai tertib Administrasi Umum	Jumlah Laporan Dokumen Posyandu dan Ketepatan Waktu Persentase Posyandu Aktif	Laporan	80-100%
5	Melaksanakan Laporan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Perekapan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2025	Laporan	12
6	Terwujudnya Laporan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Kegiatan Dokumentasi Kegiatan Pemetaan Kemampuan	Laporan Kegiatan	12

	(GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Mengaji ASN Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		
7	Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah laporan Kegiatan Kedinasan	Laporan	11
8	Terwujudnya Laporan Surat Keterangan Izin Usaha dan Surat Keterangan Permohonan pengusulan Kebutuhan Masyarakat di Kecamatan	Jumlah Laporan Surat Keterangan Izin Usaha dan Surat Keterangan Permohonan pengusulan Kebutuhan Masyarakat di Kecamatan	Laporan	7
9	Laporan Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dengan Atasan terkait tentang tata Tertib Administrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.	Jumlah dokumen lahan yang berpotensi bersengketa dan dokumen hasil fasilitasi sengketa lahan warga	Dokumentasi	12
10	Terwujudnya Laporan Dokumentasi Kegiatan Penyimpanan Arsip Dokumen / Berkasi ke Lemari File Kabinet sebagai tata tertib Administrasi Umum.	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Penyimpanan Arsip Dokumen / Berkas ke Lemari File Kabinet sebagai tata tertib Administrasi Umum	Kegiatan	4
11	Laporan Penerbitan Nomor surat Keluar ( Keterangan ) sebagai tertib tata tertib Penerbitan Penomoran Surat	Dokumentasi Agenda Penerbitan Nomor surat Keluar ( Keterangan ) sebagai tertib tata tertib Penerbitan Penomoran Surat	Laporan Dokumentasi	185
12	Terwujudnya Laporan Perekapan Rekomendasi Desa dan Kelompok untuk tertibAdminitrasi persuratan Rekomendasi di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Laporan Perekapan Rekomendasi Desa dan Kelompok untuk tertib Administrasi Persuratan Rekomemndasi di Sub Bidang Pemberdayaan Desa	Laporan	178

13	Terwujudnya Laporan Standar Harga Sembako sesuai dengan Bajad Standar di kabupaten guna Laporan Rutin di Tahun 2025	Dokumen/Berkas Laporan Standar Harga Sembako sesuai dengan Bajad Standar di kabupaten guna Laporan Rutin di Tahun 2025	Laporan	12
14	Melaksanakan Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) perbulan di Tahun 2025	Jumlah Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) perbulan di Tahun 2025 Info	Laporan	12

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

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



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

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

Nama : **FITRIYANSYAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.PI**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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 Rekapitulasi 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. Meningkatkan Kualitas Kecamatan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
10. Menyediakan dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,**

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum,**

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

  
**FITRIYANSYAH**  
Pengatur Tk. I II/d  
NIP. 19780810 200604 1 015

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

<b>No</b>	<b>SASARAN/URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.	Jumlah Arsip yang dikelola	Dokumen	300
2.	Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK".	Jumlah Kegiatan ASN berAKHLAK	Kegiatan	5
3.	Melaksanakan Pengembangan 5 JP Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun.	Jumlah Pengembangan ASN Berkompetensi	Kompetensi	5
4.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN	Laporan	12
5.	Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampian SKP 100 % paling Lambat Akhir Bulan Setiap Tahun	Dokumen Arsip	12
6.	Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Perekapitulasi Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2025	Laporan	12
7.	Membuat laporan E-Kinerja ASN pribadi	Jumlah hasil kerja	Berkas	12
8.	Meningkatkan Kualitas Kecamatan	Terlaksananya peningkatan kualitas Kecamatan dalam Bentuk Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Kesejahteraan Sosial Kecamatan Muara muntai	Dokumen	12
9.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah Pembuatan Laporan	Laporan	1
10.	Tersedianya dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Telaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	12

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,**



**WAHYUDI, S.PI**  
Penata Tk.I - III d  
NIP. 19810124 200604 1 008

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum,**



**FITRIYANSYAH**  
Pengatur Tk. I II/d  
NIP. 19780810 200604 1 015



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NOOR AINA  
NIP. : 19750109 200701 2 025  
Jabatan : PENGOLAH DATA

Selanjutnya disebut pihak pertama :

Nama : M. IRFAN. SE  
NIP. : 19720922 200012 1 002  
Jabatan : KASI PELAYANAN UMUM

Selaku atasan pihak pertama

Pihak Pertama berjanji :

1. Mengumpulkan data dokumen/ berkas / surat masuk dan surat keluar sub Bidang Seksi Pelayanan Umum.
2. Menginfut data dokumen atau laporan Paten sesuai dengan format serta mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.
3. Menyimpan semua data Dokumen / berkas sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah ditemukan;
4. Tercapainya progress aktivitas dan capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH).
5. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA).
6. Terlaksananya Penerapan Core Values ASN BerAKHLAK.
7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.
8. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua :  
Kasi Pelayanan Umum,



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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Pertama :  
Pengeloah Data,



**NOOR AINA**  
Pengatur Tk. I (II/d)  
NIP. 19750109 200701 2 025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI**

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Penerapan core values ASN BerAKHLAK	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi Penetapan Leader Tim Budaya Kerja.	Kegiatan	4 laporan
2.	Terwujudnya Perekapan laporan Paten guna tertib administrasi seksi pelayanan umum.	Jumlah rekapitulasi laporan paten guna tertib administrasi seksi pelayanan Umum.	Dokumen/berkas	12 laporan
3.	Terlaksananya Pelaporan Tata Kelola Kearsipan Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Berkas/Dokumen Tata Kelola Kearsipan Seksi Pelayanan Umum.	Dokumen/berkas	12 laporan
4.	Terlaksananya Laporan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Progres Aktivitas Dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan.	Laporan	12 laporan
5.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Gerakan Etam mengaji Perangkat Daerah Kecamatan.	Kegiatan	12 laporan
6.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Kedinasan Lainnya yang diTugaskan	Kegiatan	12 Laporan
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN).	Laporan	1 laporan

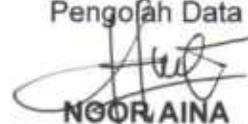
Pihak Kedua :  
Kasi Pelayanan Umum,



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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Pertama :  
Pengolah Data



**NGOR AINA**  
Pengatur Tk. I (II/d)  
NIP. 19750109 200701 2 025



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

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

Nama : **SALBIAH. B**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERFINA, SE**

Jabatan : **KA, SUBBAG. UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak;
2. Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)<sup>o</sup> 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 Tertib 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 Rekapitan 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. Pencatatan Penerbitan Penomoran Surat Keputusan sebagai tertib tersusunnya Penomoran Surat di Subag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
18. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
19. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

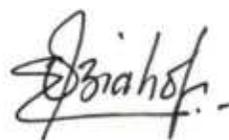
Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag.Umum Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian**



**ERFINA, SE**  
Penata Tk.I – III.d  
NIP. 19820614 201001 2 023

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum**



**SALBIAH. B**  
Pengatur Tk.I – II.d  
NIP. 19750408 200701 2 021

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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Kegiatan	4
2.	Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan.	Terlaksananya Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan.	Laporan Dokumentasi Kegiatan	12
3.	Terwujudnya Webinar Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025	Terlaksananya Webinar Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP
4.	Terlaksananya Progres Aktifitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )	Melaksanakan Laporan Progres Aktifitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )	Laporan Dokumen	12
5.	Terlaksananya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Persetiap Bulan	Melaksanakan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 Persetiap Bulan	Laporan Dokumen	12
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;	Terwujudnya Laporan 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;	laporan Dokumen Dokumentasi Kegiatan	12
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.	Terwujudnya 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 Tertib Administrasi	Surat	300
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.	Terlaksananya 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.	Laporan Dokumen / Berkas	200

9.	Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum	Melaksanakan Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum	Laporan Dokumentasi Kegiatan	12
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.	Terlaksananya Mengelompokkan 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.	laporan Dokumen Dokumentasi Kegiatan	350
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	Terwujudnya 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.	Laporan Dokumen Dokumentasi	500
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.	Terlaksananya 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	laporan Dokumen Dokumentasi Kegiatan	350
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.	Terlaksananya Laporan Koordinasi dengan Atasan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; terkait tentang Kegiatan Sebagai Tugas Pokok Pengadmi Perkantoran.	Laporan Dokumen Dokumentasi Kegiatan	12
14	Mendokumentasikan Rekapitan Laporan Surat Masuk di Aplikasi SRIKANDI Sebagai Laporan Rutin Perbulan di Tahun 2025 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan Rekapitan Laporan Surat Masuk di Aplikasi SRIKANDI Sebagai Laporan Rutin Perbulan di Tahun 2025 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan Dokumen / Berkas	150
15	Terlaksananya Laporan Rekapitulasi Penerbitan Penomoran di Agenda Surat Keluar ( Surat Keterangan ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Terwujudnya Laporan Rekapitulasi Penerbitan Penomoran di Agenda Surat Keluar ( Surat Keterangan ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan Dokumen / Berkas	500
16	Pencatatan Penerbitan Penomoran Surat Keputusan sebagai tertib tersusunnya Penomoran Surat di Subag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Melaporkan Pencatatan Penerbitan Penomoran Surat Keputusan sebagai tertib tersusunnya Penomoran Surat di Subag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Dokumentasi Penerbitan Penomoran Agenda SK	40

17	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan dalam pelaksanaan kegiatan Kedinasan	Terwujudnya kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan dalam Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan	Dokumen Laporan tugas kedinasan lainnya	12
18	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) Persempit Tahun	Terrealisasinya Laporan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) Persempit Tahun	Laporan	1

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Ka.Subbag.Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



**ERFINA, SE**  
 Penata Tk.I – III.d  
 NIP. 19820614 201001 2 023

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum**



**SALBIAH. B**  
 Pengantur Tk.I – II.d  
 NIP. 19750408 200701 2 021



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20255555  
KECAMATAN MUARA MUNTAI  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RUBIAH**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA.S.E**  
Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen.
2. 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.
3. Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudahkan dalam pengarsipan dan pendistribusian.
4. Mendokumentasikan Surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
6. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara ( LHKASN ) persetiap Tahun.
7. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
8. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )
9. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
10. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
11. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

12. Mewujudkan Bentuk Dokumentasi Tertib Administrasi pada lembar surat untuk di simpan pada Lemari File Kabinet agar memudahkan dalam pencarian arsip yang sesuai dengan Kode Klasifikasi Persuratan di sub bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
13. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )
14. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
**Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian**



**ERPINA.S.E**  
Penata Tk. I III/d  
NIP. 198206142010012023

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum**



**BUBIAH**  
Pengatur Tk. I II/d  
NIP. 197709102007012030

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
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	Dokumen / Surat	150
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	Dokumen / Surat	70
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 mudahkan dalam pengarsipan dan pendistribusian	Dokumen / Surat	250
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	Laporan	1
5	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 jp
8	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12

Pihak Kedua,  
**Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**

  
**ERPINA.S.E**  
Penata Tk. I III/d  
NIP. 198206142010012023

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum**

  
**RUBIAH**  
Pengatur Tk. I II/d  
NIP. 197709102007012030



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

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ROSIHAN ANWAR**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPIN A.S.E**  
Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

1. 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.
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.
3. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun.
4. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
5. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
6. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
7. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
8. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )
9. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
**Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



**ER PIN A.S.E**  
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

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
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 Pencarian Arsip Surat / Dokumen Absen Tahun 2025	Dokumen Laporan / Berkas Daftar Kehadiran	12
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 Kegiatan Koordinasi Dokumentasi	Kegiatan	12
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	Laporan	1
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Webinar	20 JP
6	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12
7	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24

Pihak Kedua,  
**Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**

**ERPIN.A.S.E**  
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



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : AKHDIAT

Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUHAMMAD YUSUF.S.Sos

Jabatan : KA.SUBAG PENYUSUN PROGRAM DAN KEUANGAN

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak **Pertama** berjanji:

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 Penyusun 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.
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kenerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
Ka. Subbag Penyusunan Program dan  
Keuangan

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
Pengadministrasian Keuangan

  
**AKHDIAT**  
Pengatur Tk. I / IId  
NIP. 19730713 200701 1 022



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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya pengadministrasian dan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Dokumentasi kegiatan penerimaan surat masuk pada setiap bulan tahun 2025 sebagai tertib Administrasi persuratan pada Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	30
2	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terwujudnya Kegiatan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kegiatan	6
3	Tersedianya capaian laporan Kinerja Harian (LKH) Administrasi Keuangan tahun 2025 Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan	Terwujudnya capaian laporan kinerja harian (LKH) Administrasi keuangan di bulan Januari 2025 Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan	Laporan	12
4	Tersedianya pembuatan laporan kegiatan hasil kerja Administrasi Keuangan di e-kinerja 2024 ASN Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan tahun 2025	Tercapainya pembuatan laporan kegiatan hasil kerja Administrasi Keuangan di e-Kinerja bulan Januari 2025 ASN sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan tahun 2025	Laporan	12
5	Tersedianya jumlah laporan pajak yang di administrasi dan di arsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Jumlah laporan pajak yang teradministrasikan dan di arsipkan	Laporan	43
6	Terkoordinasinya Kegiatan dengan atasan terkait tentang Kegiatan administrasi sebagai tertib administrasi di Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan	Tercapainya Kegiatan dengan atasan terkait tentang kegiatan administrasi sebagai tertib administrasi	Berkas	12

7	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	6
8	Terwujudnya Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP dalam satu tahun 2025	Tersedianya sertifikat webinar tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan	20 JP	10
9	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Kegiatan	10
10	Terwujudnya laporan Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Tercapainya laporan Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKAN ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2025	Laporan	1

Pihak Kedua,  
Ka. Subbag Penyusunan Program dan  
Keuangan

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
Pengadministrasian Keuangan

  
**AKHDIAT**  
Pengatur Tk. I / IId  
NIP. 19730713 200701 1 022



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

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **INDERA BUDI**  
Jabatan : **PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI.S.Hut**  
Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**  
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Laporan Penduduk , sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen Perkembangan Penduduk Tahun 2025.
2. Mewujudkan Laporan Hasil Rekapitulasi Organisasi Terlarang perbulan di Tahun 2025 sebagai pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. 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.
4. 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.
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
6. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun.
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. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.

11. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Bidang Seksi Pemerintahan
12. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )
13. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
**Kasi Pemerintahan**

**KURYADIS.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

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

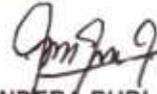
NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terrealisasinya capaian Laporan Rekapitulasi Arsip Laporan Perkembangan Penduduk Tahun 2025.	Berkas Dokumen / Surat untuk di sortir yang di terima dari Laporan Penduduk 13 Desa se- Kecamatan Muara Muntai sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen	Laporan Dokumen / Berkas / Surat	12
2	Mewujudkan Laporan Hasil Rekapitulasi Organisasi Terlarang perbulan di Tahun 2025 sebagai pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumumen / Berkas Laporan OT dari 13 Desa agar memudahkan dalam tertib Pengadministrasian Umum	Laporan Dokumen / Berkas / Surat	12
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.	Laporan Dokumentasi Kegiatan	24
4	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	Jumlah Tata Kelola Arsip Surat Masuk dan Keluar di Seksi Pemerintahan	Laporan Dokumen / Berkas / Surat	150
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	Laporan	1
6	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Webinar	20 JP
8	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12
9	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kefiatan	24

Pihak Kedua,  
Kasi Pemerintahan



**KURYADI, S. Hut**  
Penata Tk. 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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI**

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksanannya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	12
2.	Terwujudnya laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan di laporkan bulanan melalui dokumen laporan kinerja harian (LKH)		Laporan	12
3.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.		Laporan	12
4.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya.		Dokumen	12
5.	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.		Dokumen	12
6.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.		Dokumen	12
7.	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data yang akan diolah untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengolahan data.		Dokumen	12

Pihak Kedua :  
Kasi Pelayanan Umum,

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Pertama :  
Pengelola Data,

**JUMRAN**  
Pengatur (II/c)  
NIP. 19740815 200701 1 027

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
KECAMATAN MUARA MUNTAI**

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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	Dokumen	30

Pihak Kedua :  
Kasi Pelayanan Umum,



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

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama :  
Pengelola Data,



**JUMRAN**  
Pengatur (II/c)  
NIP. 19740815 200701 1 027

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



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

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **FITRIANSYAH**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINASE**  
Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

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
2. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun.
3. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)\* di Perangkat Daerah
4. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK '
5. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
6. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
7. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )
8. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

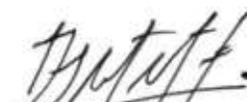
Pihak pertama Dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Pihak Kedua,  
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



**ERPIN.A.S.E**  
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

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
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	Kegiatan	12
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	Laporan	1
3	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Webinar	20 JP
5	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24

Pihak Kedua,  
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

  
**ERPIN A.S.E**  
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



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

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

Nama : **MURNI**

Jabatan : **PENGOLAH DATA SEKSI PEMERINTAHAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI,S.Hut**

Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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;
2. Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Menyelesaikan laporan SPT Tahunan;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
5. Terwujudnya Kegiatan Administrasi Pertanahan
6. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam mengaji ( GEMA) di perangkat Daerah.
7. Melaksanakan Core Values ASN “BerAKHLAK”
8. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi Minimal 20 JP per Tahun.
9. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran di Bidang Seksi Pemerintahan.

10. Melaporakn Progres aktivitas dan capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya .

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

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**

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

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
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 Pemerintah-an.	Terealisasinya Bentuk Kegiatan Dokumen -tasi Penyimpanan Berkas.	Laporan Dokumenta-si Kegiatan.	24
2	Mengelempokkan Jenis surat atau Dokumen yang menurut jenisnya dan sifatnya, Kebutuhan yang berlaku, agar memudah-kan dalam pengarsipan laporan Surat Masuk dan Keluar sebagai tata tertib Pengadminis -trasi Perkantoran di Bidang Seksi Pemerintah-an.	Jumlah tata kelola Arsip Surat Masuk dan Keluar di Seksi Pemerintahan.	Laporan Dokumen / Berkas/ Surat	150
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.	Laporan Webinar	20 JP
4	Terlaksannya Kegiatan Administrasi Pertanahan	Jumlah Dokumen Penerbitan SKPT	Dokumen SKPT	21
5	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN "BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK"	Kegiatan	4
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	Dokumen	4

		Lembaga Adat, 13 Desa (1) 3. Dokumen Pengurus Kelembagaan Badan Permusyaratan Desa, 13 desa (BPD) (1) 4. Dokumen Perangkat Desa, 13 desa (1).		
7	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan.	Laporan/Kegiatan	24
8	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan SPT Pajak Elektronik Tahunan Persetiap Tahun	Terealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan SPT Pajak Elektronik persetiap Tahun.	Laporan	1
9	Terlaksananya Kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara tertulis maupun Lisan	Laporan/Kegiatan	12

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**



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HADLI**

Jabatan : **PENGOLAH DATA SUB PENYUSUN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSUF.S.Sos**

Jabatan : **KA.SUBAG PENYUSUN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama berjanji:**

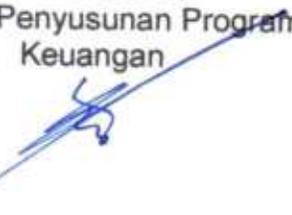
1. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2. Melaksanakan Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2025
3. Melaksanakan Tercapainya perekapan progres aktivitas dan 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.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2025,
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
Ka. Subbag Penyusunan Program dan  
Keuangan

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
Pengolah Data



**HADLI**  
Pengatur Tk. I / IId  
NIP. 19751220 200906 1 002



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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terwujudnya Kegiatan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kegiatan	4
2	Tersedianya Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2025	Terlaksananya Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2025	Laporan	12
3	Tersedianya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH ) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH ) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	12
4	Tersedianya Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	1

5	Terwujudnya " Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Tercapainya Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Kegiatan	10
6	Terwujudnya Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025	Terlaksananya Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025	Laporan Sertifikat	12
7	Terlaksananya Dokumentasi dan Pengiputan Data Realisasi Tahun 2024 Satu Data Indonesia (SDI)	Terwujudnya Dokumentasi dan Pengiputan Data Realisasi Tahun 2024 Satu Data Indonesia (SDI)	Laporan	1
8	Tercapainya Dokumentasi dengan Atasan Terkait Rencana Koordinasi Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan	Terwujudnya Dokumentasi dengan Atasan Terkait Rencana Koordinasi Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan Dokumentasi	12
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di Perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tercapainya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Atasan	Laporan	5

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

Pihak Pertama,  
Pengolah Data



**HADLI**  
Pengatur Tk. I / IId  
NIP. 19751220 200906 1 002



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

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

Nama : **RUDIANSYAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **PLT.KASI TRANTIB**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
2. Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK"
3. Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat Setiap Hari dan dilaporkan belanan melalui dokumen laporan Kinerja Harian (LKH)
4. Tersedianya Laporan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
**PLT.KASI TRANTIB**



**AHMADI**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19710320 199203 1 004

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Perkantoran**



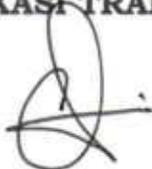
**RUDIANSYAH**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19690129 200906 1 002

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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Berkas	12 Laporan
2.	Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK"	Terlaksananya Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK"	berkas	12 Laporan
3.	Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat Setiap Hari dan dilaporkan belanan melalui dokumen laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Tingkat kepatuhan atas Laporan LKH	berkas	12 Laporan
4.	Tersedianya Laporan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	berkas	12 Laporan

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**PLT.KASI-TRANTIB**



**AHMADI**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Perkantoran**



**RUDIANSYAH**

Pengatur Tingkat I  
NIP. 19690129 200906 1 002



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

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

Nama : **YESWADI**

Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI, S. Hut.**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan;
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN " Ber-AKHLAK ";
6. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun;
7. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
8. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
9. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas dan fungsi (Tusi) Kecamatan;
10. Mengidentifikasi potensi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lahan

11. Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

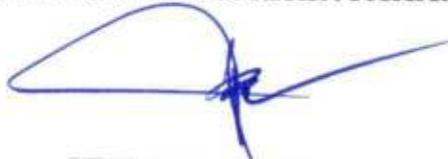
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai , 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,**



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

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**



**YESWADI**  
**PENGATUR**  
**NIP. 190306 200906 1 002**

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

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
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 KTP (300) 2. Dokumen registrasi permohonan pindah dan datang (40) 3. Dokumen registrasi pembuatan KK	Dokumen	676

		4. Dokumen registrasi kehilangan KTP/KK (8) 5. Dokumen laporan perkembangan penduduk Kecamatan Muara Muntai (12) 5.		
8	Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa	Jumlah dokumen data kelembagaan dan dokumen data perangkat perangkat desa : 1. Dokumen pengurus kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) 2. Dokumen Perangkat Desa	Dokumen	13
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	1

Muara Muntai , 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,**



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

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**



**YESWADI**  
**PENGATUR**  
**NIP. 190306 200906 1 002**



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

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **M A S R A**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI.S.PI**  
Jabatan : **Pit. KASI PMD**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen.
2. Mewujudkan Dokumentasi Penerimaan Data / Surat Laporan Posyandu dari 13 Desa se Kecamatan Muara Muntai sebagai Laporan tertib Administrasi Umum
3. 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.
4. 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.
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
6. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun.
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. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
11. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa,
12. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )
13. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

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

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

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
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	Dokumen/Surat	52
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	Kegiatan	12
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 Penyimpanan Berkas.	Kegiatan	12
4	Tertindaknya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun	Laporan	1
5	Tertindaknya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK'	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK' yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
7	Tertindaknya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12
8	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24

Pihak Kedua,  
**Pt. 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 II/d  
NIP. 19710819 200906 1 002



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

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SYAHRAN**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI.S.Pi**  
Jabatan : **Pit. KASI PMD**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen.
2. 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
3. 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.
4. 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.
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
6. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun.
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. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.

11. Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan atasan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa,
12. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )

1. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

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 II/d  
NIP. 19721225 200906 1 002

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

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
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	Dokumen / Surat	15
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	Dokumen / Surat	1148
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.	Kegiatan	12
4	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun	Laporan	1
5	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP
7	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12
8	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24

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

  
**SYAHRAN**

Pengatur Tk. I II/d

NIP. 19721225 200906 1 002



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **SRI MURDIYANI**  
Jabatan : **PENGDAMINISTRASI UMUM SUB PENYUSUN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSUF.S.Sos**  
Jabatan : **KA.SUBAG PENYUSUN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak **Pertama** berjanji:

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

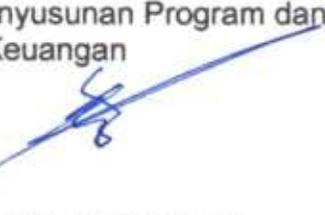
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2025,
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
Ka. Subbag Penyusunan Program dan  
Keuangan

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
Pengadministrasian Keuangan

  
**SRI MURDIYANI**  
Pengatur Tk. I / IId  
NIP. 19810614 201001 2 004



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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terwujudnya Kegiatan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kegiatan	4
2	Tersedianya Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2025	Terlaksananya Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2025	Laporan	12
3	Tersedianya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH ) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH ) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	12
4	Tersedianya Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	1
5	Terwujudnya " Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Tercapainya Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) " di Perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Laporan	12

6	Terwujudnya Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025	Terlaksananya Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025	Laporan Sertifikat	12
7	Terlaksananya Dokumentasi dan Pengiputan Data Realisasi Tahun 2024 Satu Data Indonesia (SDI)	Terwujudnya Dokumentasi dan Pengiputan Data Realisasi Tahun 2024 Satu Data Indonesia (SDI)	Laporan	1
8	Tercapainya Dokumentasi dengan Atasan Terkait Rencana Koordinasi Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan	Terwujudnya Dokumentasi dengan Atasan Terkait Rencana Koordinasi Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan Dokumentasi	12
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di Perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tercapainya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Atasan	Laporan	5

Pihak Kedua,  
Ka. Subbag Penyusunan Program dan Keuangan



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

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
Pengadministrasian Umum



**SRI MURDIYANI**  
Pengatur Tk. I / IId  
NIP. 19810614 201001 2 004



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

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

Nama : **ERVA MUSYAR**

Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **Plt. KASI TRANTIB**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
2. Melaksanakan tata kelola core value ASN "berAKHLAK";
3. Tercapainya progress aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
**Plt. KASI TRANTIB**



**AHMADI**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19710320 199203 1 004

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
**Pengadministrasian Umum**



**ERVA MUSYAR**

Pengatur Tingkat Ip  
NIP. 19810629 201001 2 003

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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tingkat kualitas dan jangkauan pelayanan dan kegiatan bagian seksi trantib	Berkas	12 Laporan
2.	Melaksanakan tata kelola core value ASN "berAKHLAK"	Jumlah kegiatan Internal	dokumen	5 Kegiatan
3.	Tercapainya progress aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah data aktivitas dan capaian kinerja setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	berkas	12 Laporan
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	berkas	12 Laporan
5.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024	Persen	100

5.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal Maret 2024	31	100	100	100%
----	--	--	----	-----	-----	------

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Plt. Kasi Tantib**



**AHMADI**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama  
**Pengadministrasian Umum**



**ERVA MUSYAR**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19810629 201001 2 003



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

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

Nama : **SURYA NUGRAHA**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI, S.Hut**

Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaporkan dokumen Kependudukan Cetak KTP, Kartu Keluarga Dan Pindah datang
2. Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan
5. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
6. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
7. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT elektronik
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**



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

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI**  
**PEMERINTAHAN**



**SURYA NUGRAHA**  
**PENGATUR**  
**NIP. 19850925 201001 1 004**

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

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	tata kelola Core Values ASN "berAKHLAK"	Jumlah Valuse ASN "berAKHLAK"	Kegiatan	4
2	Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Laporan	24
3	Membuat Dokumen Administrasi Permohonan Pindah dan Datang Penduduk	Jumlah Laporan Administrasi kependudukan Cetak KTP dan Kartu Keluarga,Pindah Datang Kecamatan Muara Muntai	Laporan	90
4	Terlaksananay Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Perekapan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2025	Dokumen	12
5	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Penguembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan	Webinar dan lainnya dalam Penguembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan	Persen	20 JP
6	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan di 13 Desa	Jumlah Kartu Keluarga Yang Cetak	Persen	100
7	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan atas Harta Kekayan Aparatur Sipil Negara (LHKAN) Persetiap Tahun	Terrealisasi Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Aparatur Negara(LHKAN) Persetiap Tahun	Persen	1

8	Tersediannya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	12
---	---	---	---------	----

Muara Muntai, 23 Januari 2024

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**



**KURYADI, S. Nut.**  
**PENATA TK 1**  
**NIP. 19800822 201001 1 002**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN**



**SURYA NUGRAHA**  
**PENGATUR**  
**NIP. 19850925 201001 1 004**



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

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

Nama : **EKO JUNAIDHY**

Jabatan : **PENGELOLA DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **Plt. KASI TRANTIB**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan dan kegiatan bagian seksi trantib
2. Melaksanakan tata kelola core value ASN "berAKHLAK";
3. Melaksanakan kegiatan terhadap anggota linmas kecamatan dilapangan serta peningkatan kapasitas pengumpulan data/dokumen, surat dan menginvetarisir dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban umum
4. Tercapainya progress aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
6. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kasi Trantib**



**AHMADI**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19650404 200012 1 004

Pihak Pertama,  
**Pengelola Data**



**EKO JUNAIDHY**

Pengatur Tingkat I  
NIP. 19780406 200801 1 020

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

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan dan kegiatan bagian seksi trantib	Tingkat kualitas dan jangkauan pelayanan dan kegiatan bagian seksi trantib	Berkas	24 Laporan
2.	Melaksanakan tata kelola core value ASN "berAKHLAK"	Jumlah kegiatan Internal	dokumen	12 Laporan
3.	Melaksanakan kegiatan terhadap anggota linmas kecamatan dilapangan serta peningkatan kapasitas pengumpulan data/dokumen, surat dan menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah data kegiatan dilapangan serta peningkatan dokumen, surat dan menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban umum	berkas	35 Laporan
4.	Tercapainya progress aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah data aktivitas dan capaian kinerja setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	berkas	12 Laporan
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	berkas	12 Laporan

6.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Sipil (LHKASN); Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024	Persen	100
----	--	---	--------	-----

Muara Muntai, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KASI TRANTIB**



**AHMADI**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 197103201992031004

Pihak Pertama,  
**Pengelola Data**



**EKO JUNAIDHY**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19780406 200801 1 020



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

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

Nama : **HAIRINOOR**

Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI,S.Pi**

Jabatan : **Pit.KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama berjanji:**

1. Melaksanakan Dokumentasi Pencatatan Surat Rekomendasi sesuai Jenisnya yang dikeluarkan oleh Aplikasi Pacar Kuda agar tertib Pengadministrasi Umum yang sesuai dengan Kode Klasifikasi Persuratan sesuai dengan Prosedur untuk tata tertib Administrasi.
2. Melaksanakan Proses Dokumentasi Penerimaan Data Laporan Posyandu dari 13 Desa se Kecamatan Muara Muntai sebagai Laporan tertib Administrasi Umum dengan Prosedur untuk tata tertib Administrasi.
3. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025 yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Mengelompokkan Surat atau Dokumen yang menurut Jenis dan Sifatnya sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan di dalam penyusunan Arsip Persuratan untuk kelancaran penyampaian
5. Memproses Laporan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan Bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )

6. Mendokumentasikan Surat yang sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib Administrasi, juga menata arsip surat dan Dokumen lain sesuai dengan ketentuan Prosedur agar tertib Administrasi.
7. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban.
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) dan Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

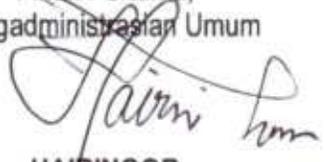
**Pihak pertama :**

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

Pihak Kedua,  
Plt.Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

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

Muara Muntai, 23 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
Pengadministrasian Umum

  
**HAIRINOOR**  
Pengatur Tingkat I II/d  
NIP. 19711104 201001 1 003

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

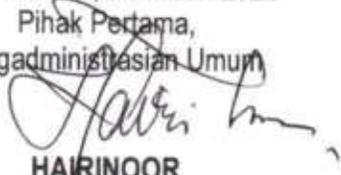
NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan Dokumentasi Pencatatan Surat Rekomendasi sesuai Jenisnya yang dikeluarkan oleh Aplikasi Pacar Kuda agar tertib Pengadministrasi Umum yang sesuai dengan Kode Klasifikasi Persuratan sesuai dengan Prosedur untuk tata tertib Administrasi.	Tersedianya Dokumen Surat Rekomendasi yang diproses dari Aplikasi Pacar Kuda	Dokumen	1
2	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2025 yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianyan Kegiatan yang terprogramkan oleh Penyelenggara Webinar	Dokumen JP	20
3	Mengelompokkan Surat atau Dokumen yang menurut Jenis dan Sifatnya sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan di dalam penyusunan Arsip Persuratan untuk kelancaran penyampaian	Tersedianya Dokumen Surat Rekomendasi dari beberapa Desa di Kecamatan Muara Muntai.	Dokumen	98
4	Memproses Laporan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan Bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )	Tersedianya Laporan Hari yang direkap perbulan sebagai dari Hasil kegiatan sehari - hari	Laporan	12

5	Mendokumentasikan Surat yang sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib Administrasi, juga menata arsip surat dan Dokumen lain sesuai dengan ketentuan Prosedur agar tertib Administrasi.	Tersedianya data Surat yang terima sebagai bahan dasar untuk di tata di Kearsipan.	Dokumen	50
6	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban.	Persentase Jumlah Hasil Laporan	Persen	100%
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Ketepatan waktu Tingkat kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Tahun	1

Pihak Kedua,  
Plt.Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

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

Muara Muntai, 23 Jnuari 2025  
Pihak Pertama,  
Pengadministrasian Umum

  
**HAIRINOOR**  
Pengatur Tingkat I II/d  
NIP. 19711104 201001 1 003



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

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ILHAM**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI.S.Hut**  
Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

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.
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.
3. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara ( LHKAN ) persetiap Tahun.
4. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
5. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
6. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
7. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
8. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian ( LKH )
9. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
**KASI PEMERINTAHAN**



**KURYADI, S. Hut**  
Penata Tk. I II/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

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
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	Dokumen / Berkas	12
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.	Kegiatan	12
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	Laporan	1
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Webinar	20 JP
6	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12
7	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24

Pihak Kedua,  
**KASIPERINTAHAN**



**KURYADI, S. Hut**  
Penata Tk. I //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



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

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **APLUS**  
Jabatan : **PRAMU KEBERSIHAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA,SE**  
Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

**Pihak Pertama** berjanji:

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. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

**Pihak kedua :**

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,  
**Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian**



**ERPINA, SE**  
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

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
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	Kegiatan	48
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	Kegiatan	48
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.	Kegiatan	24
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	Kegiatan	48
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	Laporan	1
6	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Webinar	20 JP
8	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12
9	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24

Pihak Kedua,  
**Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian**

  
**ERPINA, SE**  
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