

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Proses Kegiatan Sekretariat	Proses Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan berjalan : $\text{Target} \times 100 \%$	RKA, DPA, dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2	Terlaksananya Proses Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Proses Pengawasan dan Laporan Kegiatan	Jumlah Pengawasan dan Pelaporan Monitoring dan Evaluasi berjalan : $\text{Target} \times 100 \%$	Pengawasan dan Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
3	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayan Pejabat Negara (LHKPN) persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Harta Kekayan Pejabat Negara (LHKPN) persetiap Tahun	Jumlah Target Dokumen Laporan Harta Kekayan Pejabat Negara (LHKPN) persetiap Tahun $\times 100 \%$	Atas Laporan Harta Kekayan Pejabat Negara(LHKPN) persetiap Tahun
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Target Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun $\times 100 \%$ kegiatan	Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"
5	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Target Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP yang dilaksanakan Perbulanun $\times 100 \%$	Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan Perbulanun $\times 100 \%$ kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
7	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang dilaksanakan Perbulanun : $\text{Target} \times 100 \%$	Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan

Muara Muntai, 05 Januari 2026

C a m a t.



MULYADI,SE.M.Si

Pembina Tk. I IV/b

NIP. 1970205 200012 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MUARA MUNTAI TAHUN 2026**

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang
3. Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan Kesehatan dan gizi masyarakat, keluarga berencana dan pemberantasan penyakit menular;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan koordinasi, pendataan dan pemantauan penyaluran bantuan sosial;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesejahteraan Sosial di Kecamatan kepada Bupati; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan	Persentase Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Jumlah Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang terselenggara / Jumlah Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang direncanakan X 100 %	Seksi Kesejahteraan Sosial
	Jumlah Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang Terlaksana	Jumlah Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang terlaksana	Seksi Kesejahteraan Sosial
	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan	Seksi Kesejahteraan Sosial

CAMAT MUARA MUNTAI

MULYADI, SE, M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700205 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan

: Kasi Pelayanan Umum
3. Tugas

: Meningkatkan kualitas pelayanan umum Kecamatan dan Laporan Pelayanan umum kecamatan
4. Fungsi

:

a. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi publik di Kecamatan.

b. Mengkoordinasikan pelayanan umum Kecamatan dengan Desa/Kelurahan.

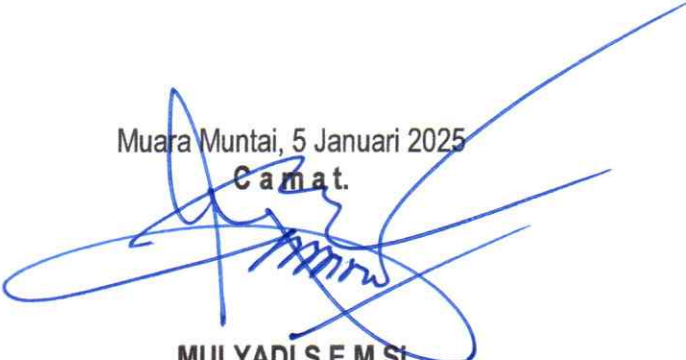
c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan umum.

d. Menyusun laporan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi pimpinan.

e. Mendorong inovasi pelayanan publik di Kecamatan.

NO	SASARAN PROGRAM	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas pelayanan umum di Kecamatan.	Jumlah pelayanan sesuai SOP ----- x 100% Total pelayanan yang diberikan, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Rumus Sederhana: Jumlah Nilai Persepsi Masyarakat ----- x 25 Jumlah Responden (atau mengikuti pedoman survei IKM instansi) Contoh: Total nilai 3.200 dari 100 responden = 3.200 / 100 x 25 = 80 (Baik)	• Buku register pelayanan umum • Rekapitulasi pelayanan administrasi masyarakat • Laporan bulanan/semester kegiatan pelayanan umum • Notulen rapat koordinasi pelayanan • Data pengaduan masyarakat • Arsip surat masuk dan keluar • Data monitoring dan evaluasi pelayanan

Muara Muntai, 5 Januari 2025
Camat.


MULYADI.S.E.M.SI
Pembina Tk. I IV/b
NIP. 197002052000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

3. Tugas :

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 2025 – 2029 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 – 2029 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. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
9. Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025;
10. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
11. Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH);
12. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
13. Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan;
14. Melaksanakan Pemenuhan Ketersediaan data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah (Persentase Keterisian dan data di Aplikasi E – Pantau);
15. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

RINCIAN PERJANJIAN KERJA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan	Jumlah Keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti	Laporan	5
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	Laporan	12
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	70-100%
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	1
7	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan	Persen	70-100%
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
9	Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Jumlah laporan Kineja Harian (LKH)	Laporan	12
10	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan;	Jumlah laporan tertib Administrasi kependudukan, Tertib Administrasi pertanahan, Tersediannya dokumen data kelembagaan dan	Laporan	12

		perangkat desa Kecamatan Muara Muntai		
11	Pemenuhan Ketersedian data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian dan data di Aplikasi E - Pantau	Persen	100%

Muara Muntai, 05 Januari 2026

C A M A T,

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

NIP. 19700205 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan

: Plt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Tugas

: Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kemandirian desa.
4. Fungsi

:

a. Menyusun Rencana Kerja Pemberdayaan Masyarakat Desa

b. Menginventarisasi Potensi Dan Kebutuhan Masyarakat Desa

c. Membina Administrasi Pemerintahan Desa

d. Membina lembaga desa (PKK, LPM, Karang Taruna, BUMDes)

e. Memfasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

f. Monitoring penggunaan Dana Desa

g. Monitoring pembangunan desa

h. Fasilitasi Musrenbang Desa dan Kecamatan

i. Koordinasi dengan OPD terkait pemberdayaan desa

j. Menyusun laporan kegiatan PMD

k. Mengelola arsip kegiatan PMD

l. Melaksanakan tugas lain dari Camat

NO	SASARAN PROGRAM	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Meningkatkan kapasitas masyarakat desa, kelembagaan desa, dan ekonomi masyarakat desa secara berkelanjutan.	Capaian Kegiatan Realisasi kegiatan ÷ Target × 100% Pembinaan Desa Jumlah desa dibina ÷ Jumlah desa wilayah kerja × 100% Monitoring Dana Desa Jumlah desa dimonitor ÷ Jumlah desa × 100%	• Laporan Desa/Kelurahan • Profil Desa • Berita Acara Musrenbang • Dokumentasi kegiatan • Laporan Monitoring Kecamatan • Data BUMDes & UMKM • Arsip Kecamatan

Muara Muntai, 5 Januari 2025

Camat

MULYADI.S.E.M.Si

Pembina Tk. I IV/b

NIP. 197002052000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan
3. Tugas : 1. Melaksanakan penatausahaan keuangan dilingkungan kecamatan;
2. Terkoordinasinya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
3. Terkoordinasinya pelaporan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah;
4. Terlaksananya memimpin, membimbing meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatus Sipil Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan;
6. Terlaksannya Gerakan Etam Mengaji pada sub bagian penyusunan program dan keuangan;
7. Terlaksannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Pengelolaan Bahan dan Penyusunan Laporan sub bagian penyusunan program dan keuangan

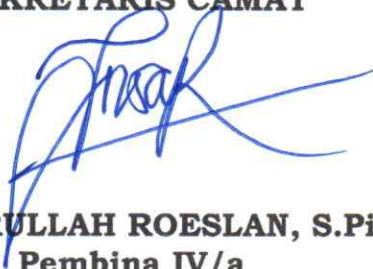
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Terkoordinasinya penatausahaan keuangan	Jumlah Realisasi kegiatan yang dilaksanakan	Jumlah realisasi Belanja	- Laporan - Penatausahaan SIPD

Terkoordinasinya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	- RENJA - RKA/DPA
Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan	Jumlah realisasi dan target	- Laporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pihak Kedua,

SEKRETARIS CAMAT



ANSARULLAH ROESLAN, S.Pi
Pembina IV/a
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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

1. Terwujudnya sistem administrasi berbasis digital
2. Melaksanakan koordinasi inventarisasi penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik pemerintah dilingkungan kecamatan.
3. Terkoordinasinya pelaporan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah.
4. Terlaksananya tata kelola Core Value ASN BerAKHLAK.
5. Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.
6. Terwujudnya kawasan tanpa rokok di perkantoran.
7. Terlaksananya memimpin, membimbing meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
8. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Kecamatan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatus Sipil Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

4. Fungsi : Pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Peningkatan kualitas tata kelola administrasi, kepegawaian, dan pelayanan internal kecamatan melalui sistem kerja yang tertib, akurat, dan berbasis digital.	Jumlah tata Kelola administrasi	Jumlah realisasi dan target	- Laporan - Aplikasi
Terkoordinasinya inventarisasi dan pengelolaan aset	Ketepatan waktu penyusunan laporan inventaris dan penatausahaan aset	Jumlah laporan	- Laporan - KIB / BMD
Melaksanakan tata kelola Core Values ASN BerAkhlaq	Jumlah Kegiatan sosialisasi	Jumlah realisasi dan target	- Daftar Hadir
Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan kedinasan	Jumlah realisasi dan target	- Laporan

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Sekretaris Camat


ANSARULLAH ROESLAN, S.PI
Pembina IV/a
NIP. 19740413 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Plt.Kasi Trantib
3. Tugas : Mengelola Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Fungsi :

- 01.Meningkatkan Kualitas dan Jangkauan Publik Kecamatan
- 02.Koordinasi Kegiatan Ketertiban Umum Sesuai Rencana
- 03.Terwujudnya Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025.
- 04Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kera Pegawai(SKP)
- 05Mewujudkan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.
- 06.Terlaksananya Administrasi Forum Tingkat Kecamatan Sesuai dengan rencana Kerja Kecamatan
- 07.Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN “ berAKHLAK “
- 08.Terlaksananya Pelaporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- 09.Terlaksananya Rekapitulasi Bulan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dan dilaporkan Bulanan Mulai Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
- 10.Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius Berakhlak Mulai dan Cinta Al-Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA)di Perangkat Daerah di Kecamatan
- 11.Terlaksana Kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah
- 12.Meningkatkan Kualitas dan Jangkauan pelayanan publi

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026



MULYADI, SE, M. Si.
Pembina Tk. I - IV/b
NIP.19700205 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan

: Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas

:

1. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;

2. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;

3. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

5. Membuat laporan kerja harian;
4. Fungsi

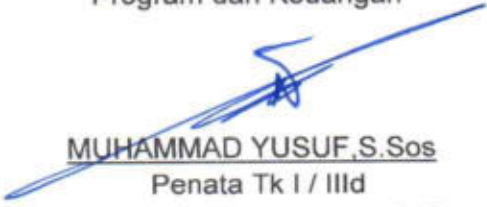
:

1. Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Ka.Subbag.Penyusunan
Program dan Keuangan



MUHAMMAD YUSUF, S.Sos

Penata Tk I / III d

NIP.19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan

: Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
3. Tugas

:

1. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan.

2. Penyampaian Laporan CORETAX Tahunan per 31 Maret setiap Tahun.

3. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.

4. Konvergensi penurunan Stunting di Kecamatan.

5. Melaksanakan rekapan bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH).

6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara).

8. Menyediakan data administrasi bidang ketenagakerjaan AK.1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Melaksanakan Tata Kelola Core Valiuse ASN berAKHLAK.

10. Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) indikator Tingkat Kepatuhan Penyampian SKP 100% di laporkan bulanan Paling lambat Akhir Bulan Setiap Tahun.

Fungsi : Menginput dan memverifikasi data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang akurat.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	1. Persentase data yang diinput dan diverifikasi. 2. Jumlah laporan pencari kerja AK.1	1. Jumlah Data yang diinput dan diverifikasi 2. Jumlah pencari kerja yang membuat Ak.1	- Data Laporan Obyek kerja. - Kegiatan Pelayanan

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas :

- 1 Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
- 2 Tersedianya Laporan Pelaksanaan Tugas dalam Melaksanakan tugas ke Dinas lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. Tahun 2026
- 3 Tersedianya Dokumen Konsep pemecahan masalah dalam mengikuti Webinar Tahun 2026 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
- 4 Tersedianya Laporan Verifikasi kebenaran dan keabsahan data dan informasi Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
- 5.Terkoordinasinya Laporan Pelaksanaan Tugas dan Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Kegiatan Koordinasi dengan atasan terkait tentang kegiatan Administrasi Bendahara Pengeluaran sebagai tertib Administrasi di Sub Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
- 6.Terlaksananya Pengarsipan berkas Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
- 7.Tersedianya Capaian Laporan Kinerja Harian (LKH) Bendahara Pengeluaran Pada Tahun 2026 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan
- 8.Tersedianya Pembuatan laporan kegiatan hasil Kerja Bendara Pengeluaran di E-Kinerja 2024 Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
- 9.Terlaksananya Laporan Bendahara Pengeluaran (Lapoaran Tujuh) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
- 10.Terlaksananya tata kelola Core Valuse ASN " berAKHLAK"
- 11.Tersedianya Laporan SPT Tahunan 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

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

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Kecamatan Muara Muntai	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD	Jumlah Laporan pertanggung jawaban	- DPA - SP2D - BKU
		Jumlah dokumen penyetoran Pajak	Jumlah dokumen penyetoran pajak yang telah disetor	- SSP - Bukti Potong Pajak - Daftar Potongan Pajak
		Jumlah laporan penyerapan Belanja ke PA/KPA	Jumlah Laporan penyerapan	- AK 18 - BAND 20

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Ka.Subbag.Penyusunan Program dan Keuangan

MUHAMMAD YUSUF,S.Sos

Penata Tingkat I / III d

NIP.19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran.
3. Tugas : Mengelola Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Fungsi :

a. Terlaksananya Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"

b. Terwujudnya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP Tahun

c. Terlaksananya Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025

d. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sarana Kinerja Pegawai (SKP)

e. Terwujudnya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya oleh Atasan

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Proses kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan berjalan dibagi Target kali 100 %	RKA,DPA.Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Terlaksananya Prose monitoring evaluasi dan laporan	Proses pengawasan dan laporan kegiatan	Jumlah pengawasan dan monitoring dan evaluasi berjalan dibagi Target kali 100%	Pengawasan dan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

Muara Muntai, 5 Januari 2026



AHMADI
Penata Muda TK I (III/b)
NIP.19710320 199203 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan

: Pengolah Data Dan Informasi
3. Tugas

:

1. Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;

2. Menyusun rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja harian (LKH);

3. Melaporkan tingkat kepatuhan atas laporan CORETAX Tahun 2025;

4. Melaksanakan pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun;

5. Menyampaikan laporan tingkat kepatuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

6. Mengelola tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK";

7. Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

8. Mengelola data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, dan terpadu.
4. Fungsi

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan kegiatan dalam 12 Bulan	Internal

Tersedianya Rekap Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN	Jumlah Laporan Perekapan Progres aktivitas melalui dokumen LKH ASN 2026	Jumlah Laporan yang dihasilkan dalam 12 Bulan	Internal
Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan CORETAX Tahun 2025	Jumlah Laporan CORETAX Tahunan per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan yang disampaikan tepat waktu (3 Bulan)	Internal
Tersedianya Dokumen Pengembangan 5 Kompetensi ASN	Jumlah Pengembangan 5 Kompetensi ASN (Sertifikat Webinar)	Jumlah Sertifikat yang dikumpulkan dalam 12 Bulan	Internal
Tersedianya Laporan tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Jumlah Laporan SKP di setiap awal bulan	Jumlah Laporan yang dihasilkan dalam 12 Bulan	Internal
Terwujudnya Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Jumlah Laporan kegiatan dalam 12 Bulan	Internal
Tersedianya Laporan Tugas kedinasan lainnya	Jumlah Laporan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Dokumen/Laporan dalam 12 Bulan	Internal
Tersedianya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	% Keterisian data (Target 100%) dalam 12 Bulan	Internal
Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan kegiatan dalam 12 Bulan	Internal
Tersedianya Rekap Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN	Jumlah Laporan Perekapan Progres aktivitas melalui dokumen LKH ASN 2026	Jumlah Laporan yang dihasilkan dalam 12 Bulan	Internal
Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan CORETAX Tahun 2025	Jumlah Laporan CORETAX Tahunan per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan yang disampaikan tepat waktu (3 Bulan)	Internal
Tersedianya Dokumen Pengembangan 5 Kompetensi ASN	Jumlah Pengembangan 5 Kompetensi ASN (Sertifikat Webinar)	Jumlah Sertifikat yang dikumpulkan dalam 12 Bulan	Internal

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Plt. Kasi Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa,



M. IRFAN, S.E.

Penata Tk.I III/d

NIP. 197209222000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai**
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :

1. Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik pangkat/golongan, peningkatan Pendidikan/Pencantuman gelar ;
2. Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik berkala (KGB);
3. Menyiapkan dan Memproses usulan bagi Pegawai yang diajukan untuk mendapatkan Penghargaan/satyalencana;
4. Penginputan data Pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kecamatan Muara Muntai Tahun 2026;
5. Memproses kegiatan lain yang berkaitan urusan Pengelolaan administrasi Surat-Menyurat Kepegawaian;
6. Menyelesaikan Laporan CORETAX (Pajak) Tahun 2025;
7. Mewujudkan Tata Kelola Valuse ASN "berahlak".
8. Melaksanakan kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2026;
9. Melaksanakan Kegiatan Gema Mengaji Perangkat Kecamatan Muara Muntai;
10. Melaksanakan Rekap bulanan progress dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui LKH;
11. Membuat laporan sasaran kinerja pegawai (SKP) setiap bulan;
12. Melaksanakan Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai staf Kepegawaian dalam penyusunan rencana kerja kegiatan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (formasi Penghitungan)	SUMBER DATA
Terealisasinya kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, peningkatan Pendidikan / Pencantuman gelar	- Jumlah berkas administrasi yang disiapkan untuk usulan naik pangkat / golongan, peningkatan Pendidikan / Pencantuman gelar sesuai dengan prosedur dan periodenya	Pengajuan 3 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat / golongan	- Buku kendali pengajuan kenaikan pangkat
Terealisasinya kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil	- Jumlah berkas administrasi disiapkan untuk usulan naik berkala sesuai dengan prosedur dan periodenya.	Pengajuan 3 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat / golongan	- Buku kendali pengajuan kenaikan gaji berkala
Terealisasinya usulan mendapatkan penghargaan / Satyalencana pegawai negeri sipil	- Jumlah berkas administrasi yang di siapkan untuk usulan bagi pegawai yang di ajukan mendapat penghargaan/satyalencana.	Pengajuannya di sampaikan setiap tahun sekali jumlahnya disesuaikan dengan permintaan BKD	- Buku Kendali pengajuan satyalencana karya satya
Terinputnya data Pegawai ASN dan PPPK Tahun 2026	- Jumlah Data yang di input.	Disesuaikn dengan permintaan data	- Dokumen data Pegawai
Terlaksananya administrasi surat-menyurat kepegawaian yang sudah diproses sesuai dengan ketentuan	- Jumlah Dokumen/surat yang di proses	diselesaikan sesuai dengan administrasi kepegawaian yang sampaikan	- Dokumen administrasi Pegawai
Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan CORETAX (Pajak) tahun 2025	- Terselaksananya Laporan harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Ketepatan waktu penyelesaian pelaporan CORETAX (Pajak)	- Laporan
Terwujudnya Tata Kelola Valuse ASN" berahlak"	- Jumlah Kegiatan Internal Core Valuse ASN "Berakhlak" yang diikuti	Kegiatan Core ASN "berahlak" yang telah dilaksanakan	- Kegiatan
Terlaksananya	- Jumlah Kegiatan	Kegiatan	- Kegiatan

kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2026	Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP yang di ikuti tahun 2026	Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP yang di ikuti	
Terlaksananya Kegiatan Etam Mengaji (GEMA) Perangkat Kecamatan Muara Muntai	- Jumlah Kegiatan Gerakan etam mengaji (GEMA) di perangkat daerah kecamatan yang diikuti	Kegiatan gerakan etam mengaji di laksanakan setiap minggu 2 kali	- Sesuai dengan surat edaran sekretaris daerah kab. kutai kartanegara Nomor : S-27/PSDA/800.1.14.1/12/2024 Tanggal 27 Desember 2024
Terlaksananya Rekap Bulanan LKH kinerja harian	- Jumlah LKH yang di rekap	Laporan kinerja harian di rekap perbulan	- dari laporan Kerja Harian (LKH)
Terlaksananya laporan sasaran Kinerja Pegawai (SKP) perbulan	- Jumlah SKP yang laporkan perbulan	Sasaran kerja pegawai perbulan yang terinput kedalam aplikasi ekinerja	- Aplikasi Ekinerja
Terlaksananya tugas yang di perintahkan	- Jumlah kegiatan kedinasan	dilaksanakan sesuai dengan perintah atasan	- Kegiatan

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian



ERPINA,SE

Penata Tk.I III/d

NIP.19820614 201001 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

3. Tugas :

1. Terwujudnya Sistem Administrasi Dan Kepegawaian Berbasis Digital;
2. Melaksanakan Pemberkasan Surat Masuk (Aktip) dan Surat Keluar (Aktip) pada Setiap Bulan dan Tahun 2026;
3. Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi Pengarsipan File Surat Masuk Aktip kedalam Lemari File Kabinet;
4. Laporan Dokumentasi Gerakan Mengaji (GEMA) diPerangkat Daerah;
5. Jumlah Kegiatan Sosialisasi Internalisasi Penetapan Leader Tim Budaya Kerja;
6. Terwujudnya Webinar Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Didalam 1 Tahun 2026;
7. Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diBerikan oleh Atasan dalam Pelaksanaan Kegiatan;
8. Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kerja dibuat setiap Hari dan dilaporkan Bulanan Melalui Dokumentasi Kinerja Harian (LKH);
9. Penyampaian Hasil Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEK Tahunan 100% Per 31 Maret;
10. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya Sistem Administrasi dan Kepegawaian Berbasis Digital	Jumlah Pemberkasan dan Dokumentasi Surat Masuk Aktip dipengunan Aplikasi Srikandi	12 Laporan	100%
2	Melaksanakan Pember Kasan Surat Masuk (Aktip) dan Surat Keluar (Aktip) pada setiap Bulan Tahun 2026	Dokumentasi dan Laporan Kegiatan Surat Masuk pada Setiap Bulan dan Tahun 2026 Sebagai Tertib Administrasi Perkantoran	12 Laporan Dokumentai kegiatan	100%
3	Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi Pengarsipan File Surat Masuk Aktip keDalam Lemari File Kabinet	Jumlah Dokumenta Si kegiatan Penyamp Aian File Arsip Aktip (Masuk) kedalam Lemari Arsip Tertib Administrasi Perkantoran	12 Laporan Dokumen Kegiatan	100%
4	Laporan Dokumentasi Gerakan Mengaji (GEMA) diPerangkat Daerah	Jumah kegiatan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diPerangkat Daerah Kecamatan	12 Kegiatan	90 %
5	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Internalis Sasi Penetapan Leader Tim Budaya Kerja	Terlaksananya Penerapan Values ASN Berahlak	12 Laporan Dokumen Kegiatan	90%
6	Terwujudnya Webinar Pengembangan Kompentensi ASN Minimal 20 jp didalam 1 Tahun 2026	Ketepatan Waktu Pengembangan Kompentensi ASN Minimal 20 jp di Dalam 1 Tahun 2026	12 Laporan Dokumen Sertipikat	100%
7	Terlaksannya Tugas Kedinasan Lainnya yg diberikan oleh Atasan Dalam Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Kegiatan Kedinasan yang Ditugaskan oleh Atasan	6 Laporan	80%
8	Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kerja dibuat Setiap Hari dan diLaporkan Bulanan Melalui Dokumentasi Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja diBuat Setiap Hari dan DiLaporkan Bulanan Melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	12 Laporan Dokumen	100%
9	Penyampaian Hasil	Jumlah Hasil Laporan	1 Lembar	100%

	Kepatuhan Penyampian Laporan CORTEK Tahunan 100% Per 31 Maret	An Kepatuhan Pen Yampaian Laporan CORTEK Tahunan 100% Per 31 Maret	Dokumen	
10	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampai An Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	12 Laporan	100%

Muara Muntai, 05 Januari 2026

**Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian,**



ERFINA.SE
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 1982206142010012023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

SUB.BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

- 1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
- 2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- 3. Tugas :

- 1. Melaksanakan tata Kelola Core Vluse ASN “ berAKHLAK “
- 2. Melaksanakan Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP Tahun.
- 3. Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah Kecamatan
- 4. Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Inventarisasi, Penatausahaan dan Pengelolaan aset/barang milik daerah di pemerintah Kecamatan
- 5. Terwujudnya Sistem Administrasi dan kepegawaian sistem berbasis digital
- 6. Melaksanakan Laporan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja Pegawai (SKP)
- 7. Tercapainya Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Umum meliputi Ketatausahaan dokumentasi perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang /jasa pemeliharaan barang /jasa pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku
- 8. Tercapainya Laporan Perekapian Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan disetiap bulan melalui dokumen laporan Kinerja harian (LKH) ASN 2026
- 9. Terlaksananya Kegiatan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan
- 10. Terlaksananya Kepatuhan Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025

- 4. Fungsi : Melaksanakan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah Di lingkungan Kantor Camat Kecamatan Muara Muntai.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Optimalisasi Penatausahaan barang Milik Daerah (BMD)	Persentase untuk melaksanakan pencatatan atau penatausahaan BMD	Jumlah melakukan penatausahaan yang benar x 100% jumlah dari data KIB	Simda BMD
	Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengamanan Barang milik daerah (BMD)	Persentase Barang Milik Daerah (BMD) yang di manfaatkan sesuai peruntukannya	Jumlah unit BMD yang optimal pemanfaatannya x 100% jumlah Unit BMD	KIB
3	Optimalisasi Pengendalian Barang Milik Daerah (BMD)	Terlaksananya Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah BMD yang di hapus x 100% BMD yang akan di hapus	SK Penghapusan

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


Erpina, SE
NIP.198206142010012023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
1. Dokumen Daftar Gaji yang tersipkan dengan baik;
 2. Terwujudnya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK";
 3. Dokumen berupa Daftar Gaji bulanan yang dibuat melalui Aplikasi SIMGAJI
 4. Dokumen LKH Pengadministrasi Perkantoran telah dibuat dan sudah dilaporkan ke atasan untuk mendapatkan persetujuan dan legalitas
 5. Dokumen Laporan SKP Pengadministrasi Perkantoran telah terinputkan ke dalam aplikasi e - Kinerja tahun 2026
 6. Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan terkait Gaji ASN Sekaligus Penandatanganan Gaji
 7. Melaksanakan Webinar Pengembangan Kopentensi ASN Minimal 20 JP didalan 1 Tahun 2026
 8. Terlaksananya Laporan Dokumentasi Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan
 9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun Lisan
 10. Terlaksananya Kepatuhan Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025
4. Fungsi :
1. Menerima dan mengolah kegiatan urusan Daftar Gaji yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Ka.Subbag Penyusunan Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos

Penata Tk.I III/d

NIP.19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas

:

1. Meningkatkan Tingkat Kepatuhan pelaporan Coretax Thn 2025;

2. Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK";

3. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP didalam 1 tahun 2026;

4. Meningkatkan Tingkat Kepatuhan ASN dalam Penyampaian Sasaran Kinerja (SKP) tepat waktu dan sesuai ketentuan;

5. Meningkatkan partisipasi dan kualitas Gerakan "Etam Mengaji" di seluruh perangkat daerah Kecamatan;

6. Tersusunnya Rekapitulasi Bulanan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja ASN secara tepat waktu dan Akurat;

7. Perintah kedinasan tambahan dijalankan sesuai arahan atasan baik dalam bentuk tertulis atau lisan.
4. Fungsi

:

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
	Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	1. Persentase data yang diinput dan diverifikasi. 2. Jumlah laporan Surat Keterangan Ahli Waris	1. Jumlah Data yang diinput dan diverifikasi 2. Jumlah Surat Keterangan Ahli Waris	1.Kegiatan pelayanan 2.Laporan

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Kasi Kesejahteraan Sosial,

Wahyudi, S.Pi

Penata Tingkat I - III/d

NIP.19810124 200604 1 008

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi Subbag Penyusun Program dan Keuangan
3. Tugas :
 1. Jumlah Kegiatan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 2. Jumlah Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2026
 3. Jumlah 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 2026.
 4. Jumlah Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.
 5. Jumlah Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 JP (Jam Pelajaran).
 6. Jumlah Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 7. Jumlah Kegiatan Dokumentasi dengan Atasan Terkait Pelaksanaan Koordinasi Hasil Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan .
 8. Jumlah Laporan Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2026,
 9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.
4. Fungsi :
 1. Melaksanakan Pengolahan Data dan Informasi yang ada di Dokumen Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
Tersedianya Data - Data yang di berikan oleh atasan	Jumlah Data/Dokumen yang di kumpulkan dan di analisis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.	Jumlah Data/Dokumen yang di olah dan di analisis	laporan

Mengoptimalkan Data dan Pendokumentasian Kegiatan yang lebih baik	Jumlah Data / Dokumen yang data yang siap di laporkan sesuai dengan tujuannya	Jumlah Data/ Dokumentasi yang di laporkan	Dokumentasi Kegiatan yang di buat
Menginventarisir kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan olah atasan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan	Laporan

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Kedua,
Ka. Subbag Penyusunan Program dan Keuangan


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
 2. Jabatan : **Pengolah data dan Informasi**
 3. Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
 2. Melaksanakan Pengelolaan dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk Dokumentasi Penerimaan Surat Masuk yang sudah di disposisi oleh Atasan untuk di Tindaklanjuti yang sesuai dengan Tujuan di Isi Surat yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 3. Mengumpulkan dan memeriksa data Berkas Surat Masuk untuk di catat pada Agenda Surat Masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 4. Melaksanakan Pencatatan, Memeriksa, dan Memberi Nomor pada Lembaran Surat Keluar dan di catat di Agenda Surat Keluar Berdasarkan Tanggal, Perihal dan Tujuan Surat, obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk Menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 5. Melaporkan Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya pada Tata Kelola Arsip Dokumen / Berkas Surat Masuk dan Keluar sebagai tertib Tersusunnya Surat di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian di Tahun 2026
 6. Melaksanakan hasil Laporan Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengolah Data dan Informasi sebagai Tugas Pokok di dalam Tertib Administrasi Pengeloh Data dan Informasi sebagai Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 7. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
 8. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
 9. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 10. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 11. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 12. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 13. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengumpulan data pegawai	Laporan data pegawai terkumpul	$(\text{Jumlah data pegawai lengkap} + \text{jumlah pegawai}) \times 100\%$	Data Operator SIASN dan berkas pegawai
2	Validasi data kepegawaian	Persentase data pegawai valid	$(\text{Jumlah data valid} + \text{jumlah data masuk}) \times 100\%$	Hasil verifikasi Data SIASN
3	Update database pegawai	Ketepatan update data	$(\text{Jumlah update tepat waktu} + \text{jumlah perubahan data}) \times 100\%$	Log update Aplikasi SIASN
4	Penyusunan laporan kepegawaian	Jumlah laporan tepat waktu	$(\text{Jumlah laporan tepat waktu} + \text{jumlah laporan direncanakan}) \times 100\%$	Arsip laporan bulanan
5	Pengarsipan surat masuk/keluar	Arsip surat lengkap	$(\text{Jumlah surat terarsip} + \text{jumlah surat masuk/keluar}) \times 100\%$	Buku agenda surat Masuk Dan Keluar
6	Penyusunan profil pegawai	Profil pegawai terupdate	$(\text{Jumlah profil terupdate} + \text{jumlah pegawai}) \times 100\%$	Data profil ASN lewat Aplikasi SIASN
7	Pelayanan informasi kepegawaian Lewat Aplikasi E-KINERJA	Tingkat kepuasan layanan	Nilai rata-rata kepuasan Layanan	Pelayanan untuk ASN Lapangan di Aplikasi E-KINERJA
8	Rekapitulasi laporan umum Kantor Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Laporan tepat waktu	$(\text{Jumlah laporan tepat waktu} + \text{jumlah laporan}) \times 100\%$	Arsip laporan umum

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


ER P I N A . S . E
 Penata Tk. I III/d
 NIP. 198206142010012023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengolah data dan Informasi**
3. Tugas :
 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 Perkantoran
 3. Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudahkan dalam pengarsipan Laporan Perekapn Rekomendasi ADD dan DD dari Aplikasi Pacar Kuda 13 Desa Kecamatan Muara Muntai sebagai tata tertib Pengadministrasi Perkantoran 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 Pengadministrasi Perkantoran sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 4. Melaksanakan hasil Laporan Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengolah Data dan Informasi sebagai Tugas Pokok di dalam Tertib Administrasi Pengeloh Data dan Informasi sebagai Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 5. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
 6. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
 7. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 8. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 - 9.Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 10. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 11. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terrealisasinya capaian Laporan Rekapitulasi Arsip Surat Rekomendasi ADD dan DD Tahun 2025	Kelengkapan data arsip Surat Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda	(Jumlah arsip lengkap / total arsip surat rekomendasi ADD & DD) x 100%	Arsip manual & digital desa
2	Terbentuknya Dokumentasi Penerimaan Surat Laporan Posyandu Tahun 2025 untuk Proses tindak Lanjut dalam Pelaporan Posyandu	kelengkapan data Posyandu	(Jumlah data lengkap / total data Posyandu) x 100%	Laporan Penerimaan Posyandu

Muara Muntai, 05 Januari 2026
**Pt. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA**



M. IRPAN .S.E
Penata Tk. I III/d
NIP. 197209222000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

2. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
3. Jabatan : **Pengolah data dan Informasi**
4. Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
 2. Melaksanakan Pengelolaan dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk Dokumentasi Penyimpanan Surat / Dokumen lainnya yang sudah di disposisi oleh Atasan untuk di Tindaklanjuti yang sesuai dengan Tujuan di isi Surat yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 3. Mengumpulkan dan memeriksa data Berkas Surat Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda untuk di catat pada Agenda Surat Rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 4. Melaksanakan Pencatatan, Memeriksa, dan Memberi Nomor pada Lembaran Surat Keluar dan di catat di Agenda Surat Keluar Berdasarkan Tanggal, Perihal dan Tujuan Surat, obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk Menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 5. Melaporkan Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya pada Tata Kelola Arsip Dokumen / Berkas Surat Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda sebagai tertib Tersusunnya Surat di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa di Tahun 2026
 6. Melaksanakan hasil Laporan Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengolah Data dan Informasi sebagai Tugas Pokok di dalam Tertib Administrasi Pengeloh Data dan Informasi sebagai Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 7. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
 8. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
 9. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 10. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 11. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 12. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 13. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Arsip Data Surat Rekomendasi Dari Aplikasi Dari Pacar Kuda Sebagai Pemberdayaan Desa	Arsip terdokumentasi lengkap	(Jumlah arsip lengkap ÷ jumlah arsip) × 100%	Buku Agenda Nomor Surat Rekomendasi (Pacar Kuda)
2	Pengarsipan surat masuk/ke luar di Dalam Lamari Kabinet sebagai tertib Administrasi Pengolah Data dan Informasi	Arsip Dokumen surat lengkap	(Jumlah surat terarsip ÷ jumlah surat masuk/ke luar) × 100%	Surat / Dokumen yang diterima di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Muara Muntai, 05 Januari 2025
**Pt. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA**



M. IRPAN .S.E
Penata Tk. I III/d
NIP. 197209222000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 1. Melaksanakan Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
 2. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya
 3. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP per tahun.
 4. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan
 5. Meyampaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 6. Menyediakan Rekapitan Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
 7. Meningkatkan Tingkat Kepatuhan Pelaporan Coretax Tahun 2025
 8. Menyediakan dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

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

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

Kasi Kesejahteraan Sosial,


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

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

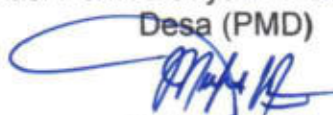
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. J a b a t a n : Pengadministrasi Perkantoran
3. T u g a s :
 1. Melaksanakan perekapan laporan Posyandu 13 Desa
 2. Mewujudkan laporan perekapan rekomendasi Desa dan Kelompok
 3. Melaporkan kepatuhan penyampaian CORETAX Tahunan
 4. Mewujudkan laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 5. Mewujudkan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan;
 7. Melaksanakan laporan rekapitulasi bulanan LKH
 8. Melaporkan tingkat kepatuhan penyampaian SKP
 9. Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun melalui Webinar atau pelatihan lainnya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya Perekapan Laporan Posyandu 13 Desa	Jumlah Persentase Posyandu Aktif	Jumlah Posyandu aktif di 13 Desa dalam 1 tahun	Internal
2	Terwujudnya Laporan Perekapan Rekomendasi Desa dan Kelompok	Jumlah Laporan Perekapan Rekomendasi	Jumlah Laporan yang dihasilkan dalam 1 tahun	Internal
3	Tingkat kepatuhan Penyampaian laporan CORETAX Tahunan	Tersedianya kepatuhan laporan CORETAX	Jumlah Laporan yang dikirim per 31 Maret	Internal
4	Terwujudnya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Tersedianya Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan dokumentasi dalam 1 tahun	Internal

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
5	Terwujudnya Tata Kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Tersedianya dokumen tata kelola BerAKHLAK	Jumlah Laporan dokumen dan kegiatan sosialisasi	Internal
6	Terlaksananya Kegiatan tugas kedinasan lainnya	Terlaksananya Kegiatan tugas kedinasan	Jumlah Laporan kegiatan yang dilaksanakan	Internal
7	Terlaksananya Laporan Rekapitulasi Bulanan LKH	Jumlah Laporan Perekapitulasi Progres Aktivitas (LKH)	Jumlah Laporan yang dihasilkan dalam 12 bulan	Internal
8	Terlaksananya Laporan Kepatuhan SKP per bulan	Terwujudnya Laporan Tingkat Kepatuhan SKP	Jumlah Laporan SKP dalam 1 tahun	Internal
9	Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Laporan dokumentasi pengembangan/JP	Internal

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



M.IRPAN,SE
Penata Tk.I - III d
NIP. 197209222000121002

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



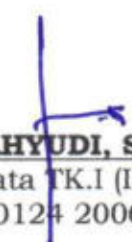
AIDAWATI
PENGATUR TK.I II/d
NIP. 19750518 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 1. Melaksanakan Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.
 2. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya
 3. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP per tahun.
 4. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan
 5. Meyampaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 6. Menyediakan Rekapitan Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
 7. Meningkatkan Tingkat Kepatuhan Pelaporan Coretax Tahun 2025
 8. Menyediakan dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan
4. Fungsi : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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

Kasi Kesejahteraan Sosial,


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran.
3. Tugas : Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
4. Fungsi :
 - a. Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang rusak.
 - b. Menyusun rekafitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
 - c. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahan.
 - d. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.
 - e. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dari data yang tersedia.

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 Arsip Sub Seksi Pelayanan Umum

Muara Muntai, 5 Januari 2026
Kasi Pelayanan Umum,



M. IRPAN, SE

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19720922 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- 1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
- 2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- 3. Tugas :

- 1. Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN " BerAKHLAK "
- 2. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
- 3. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya Kegiatan Persiapan Mendokumentasikan Rekapitulasi Surat Masuk dari Aplikasi SRIKANDI sebagai Bahan Laporan Arsip Rutin Perbulan di Tahun 2026 sehingga tertib pelaksana tugas Pengadministrasi Perkantoran.
- 4. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
- 5. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
- 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. Terwujudnya Kegiatan tertib Administrasi perkantoran sehingga terrealisasinya penyimpanan arsip surat / Dokumen masuk dan keluar di dalam lemari Filling Kabinet.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya arsip secara tertib dan rapi dan sesuai kode klasifikasi	file tersimpan sesuai klasifikasi	(Jumlah file tersimpan sesuai klasifikasi ÷ jumlah file diterima) x 100%	Buku agenda arsip
2	Keamanan arsip terjaga dan Administrasi arsip lengkap	arsip tercatat di buku agenda	(Jumlah arsip tercatat ÷ total arsip) x 100%	Laporan kondisi arsip
	Mengunduh data surat masuk dari SRIKANDI	rekap surat masuk tersusun	(Jumlah bulan rekap selesai ÷ 12 bulan) x 100%	Data SRIKANDI

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

3. Tugas :
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 2026, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen Absensi ASN Tahun 2026.

2. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.

4. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.

5. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "

6. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah

7. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.

8. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.

9. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

10. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Perekapan dan Penyiapan Daftar Hadir Pegawai yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai setiap Bulan di Tahun 2026, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencarian Arsip Surat / Dokumen Absensi ASN Tahun 2026	Berkas Dokumen / Surat Absen Kehadiran di sortir yang sesuai dengan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen Absen Tahun 2026	Jumlah Target Dokumen / Absen Daftar Kehadiran x 100 %	Dokumen Kehadiran ASN Tahun 2025
2	Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Koordinasi.	Jumlah Target Kegiatan x 100 % Dokumentasi	Jumlah Kegiatan

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | : Kecamatan Muara Muntai |
| 2. Jabatan | : Administrasi Perkantoran |
| 3. Tugas | <ul style="list-style-type: none">: 1. Melaksanakan Pengadministrasian dan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Sub bagian Penyusun Program dan Keuangan.2. Melaksanakan tata kelola core valuse ASN Ber"AKHLAK".3. Melaksanakan capaian laporan Kinerja harian (LKH) administrasi Keuangan tahun 2026 Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan Membuat laporan harian.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;5. Melaksanakan Kegiatan Verifikasi Dokumen hasil kerja ASN per bulan pada sub bagian Penyusun program dan Keuangan di Aplikasi e-kinerja ASN tahun 2026.6. Melaksanakan terwujudnya tata kelola arsip pada sub bagian bagian Penyusun Program dan Keuangan tahun 2026.7. Melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.8. Terlaksananya Pengembangan Kopetensi ASN ppada Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran.9. Melaksankan Grrakan Etam Mengaji (GEMA) pada sub bagian program dan keuangan.10. Tersedianya Penyampaian laporan SPT tahunan pada sub bagian Penyusunan Program Keuangan. |
| 4. Fungsi | : 1. Menerima, mencatat, menyimpan dokumen urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Kegiatan Pelayanan administrasi dan pengaturan jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan. |

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
	- Tersedianya laporan keuangan	Jumlah Verifikasi Kelengkapan SPJ	Jumlah SPJ yang di ajukan	Administrasi Keuangan
		Jumlah bahan arsip dokumen SPJ	Jumlah SPJ keg.yang di arsipkan dan di catat	
	- Tersedianya bahan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah Penyiapan daftar perincian gaji	Jumlah daftar gaji yang ada	
		Jumlah Penyiapan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja	Jumlah daftar nominatif yang mendapatkan penghasilan tambahan	

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Ka.Subbag.Penyusunan
Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos

Penata Tk I / IIId

NIP.19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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, 5 Januari 2026
Kasi Pelayanan Umum,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
3. Tugas :

- a. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; terkait tentang Kegiatan Sebagai Tugas Pokok Pengadministrasi Perkantoran
- b. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
- c. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
4. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
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. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; terkait tentang Kegiatan Sebagai Tugas Pokok Pengadministrasi Perkantoran	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Koordinasi	Jumlah Target Kegiatan x 100 % Dokumentasi	Dokumentasi Kegiatan
2	Tertaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK"	Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulanun x 100 % kegiatan	Dokumentasi Kegiatan Core Values ASN " BerAKHLAK"

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



ERPINA.S.E

Penata Tk. I III/d

NIP. 198206142010012023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

3. Tugas :

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 2025 – 2029 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 – 2029 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 Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
9. Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025;
10. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
11. Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH);
12. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
13. Meningkatkan layanan administrasi di Kecamatan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

RINCIAN PERJANJIAN KERJA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan	Jumlah Keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti	Laporan	5
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	Laporan	12
4	Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100%
5	Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKASN	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN	Persen	70-100%
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	1
7	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan	Persen	70-100%
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
9	Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Jumlah laporan Kineja Harian (LKH)	Laporan	12
10	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan;	Jumlah laporan tertib Administrasi kependudukan, Tertib Administrasi pertanahan, Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa	Laporan	12

Kecamatan
Muara Muntai

Muara Muntai, 05 Januari 2026

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN ,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- a. PERANGKAT DAERAH : Kantor Camat Muara Muntai
- b. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- c. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum
- d. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Core Values ASN "berAKHLAK"
 - b. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
 - c. Terwujudnya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan dilaporkan Bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 - d. Terwujudnya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
 - f. Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025
 - g. Tercapainya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - h. Terwujudnya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Atasan
 - i. Tersedianya Dokumen Kesosialan, Agama sebagai Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - j. Melaksanakan Koordinasi Kegiatan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



RUDIANSYAH

Pengatur Tingkat I/II/d
NIP. 19690129 200906 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : PENGOLAH DATA INFORMASI

3. Tugas :

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 2025 – 2029 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 – 2029 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan;
3. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
4. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN “ Ber-AKHLAK “;
5. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun;
6. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
7. Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025;
8. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
9. Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH);
10. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
11. Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
13. Meningkatnya layanan Laporan tertib administrasi kependudukan di Kecamatan

RINCIAN PERJANJIAN KERJA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan	Jumlah Keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti	Laporan	5
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	Laporan	12
4	Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100%
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Laporan	12
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	1
7	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan	Persen	70-100%
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
9	Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan Melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Jumlah laporan Kineja Harian (LKH)	Laporan	12
10	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan;	Jumlah laporan tertib Administrasi kependudukan, Tertib Administrasi pertanahan, Tersediannya dokumen data kelembagaan dan Perangkat desa Kecamatan Muara Muntai	Laporan	12

Muara Muntai, 05 Januari 2026

**Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAH**

A handwritten signature in blue ink, featuring a large loop and a small number '2' above it.

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

**Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several sharp, intersecting lines.

**YESWADI
NIP.19700306 200906 1 002**

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi Subbag Penyusun Program dan Keuangan
3. Tugas :
 1. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia (SDI) Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.
 2. Jumlah Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji " (GEMA) Pada Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan Tahun 2026.
 3. Jumlah Laporan Kegiatan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan Tahun 2026.
 4. Jumlah Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 JP (Jam Pelajaran).
 5. jumlah Kegiatan Koordinasi dengan Atasan sebagai pelaksanaan tugas disekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 6. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Tata Kelola Arsif Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 7. Jumlah Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan disetiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.
 8. Jumlah Rekap pelaporan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.

9. Jumlah Kegiatan Tata Kelola Coro Valuse ASN berAKHLAK pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.

10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

4. Fungsi

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

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
Tersedianya Data – Data yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Data / Dokumen yang di kumpulkan dan dianalisis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.	Jumlah Data / Dokumen yang di olah dan di analisis	Laporan
Mengoptimalisasi Data dan Pendokumentasian kegiatan yang lebih baik	Jumlah Data / Dokumen yang ada yang siap di laporkan sesuai dengan tujuannya.	Jumlah Data / Dokumentasi yang di laporkan	Dokumenta si Kegiatan yang di buat.
Menginventarisir kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan	laporan

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Kedua,
Ka. Subbag Penyusunan Program dan Keuangan


MUHAMMAD YUSUF.S.Sos

Penata Tk.I / III d

NIP. 19710603 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- a. PERANGKAT DAERAH : **Kantor Camat Muara Muntai**
- b. JABATAN : **Pengolah Data dan Informasi**
- c. TUGAS : **Menunjang Urusan pemerintahan di Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum**
- d. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun
 - b. Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025
 - c. Terlaksananya Peningkatan Kualitas dan Jangkauan Publik Kecamatan
 - d. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - e. Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN "berAKHLAK"
 - f. Terwujudnya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Atasan
 - g. Terwujudnya Pelaporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - h. Tercapainya Rekapitulasi Bulanan Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan Dilaporkan Bulanan Melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



ERVA MUSYAR

Pengatur Tingkat I/II/d
NIP.19810629 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BAGIAN KASI PEMERINTAHAN

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
3. Tugas :

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN SEKSI PEMERINTAHAN

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

Muara Muntai 5 Januari 2026

Kasi Pemerintahan



KURYADI, S. Hut

Penata Tk.1/ III/d

NIP.19800822 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- a. PERANGKAT DAERAH : **Kantor Camat Muara Muntai**
- b. JABATAN : **Pengolah Data dan Informasi**
- c. TUGAS : **Menunjang Urusan pemerintahan di Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum**
- d. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Core Values ASN "berAKHLAK"
 - b. Terlaksananya tata kelola Arsip Seksi Trantib.
 - c. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 5 JP per Tahun.
 - d. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
 - e. Terlaksananya Rekapitulasi Bulanan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan dilaporkan Bulanan Melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 - f. Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025
 - g. Tercapainya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - h. Terwujudnya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Atasan
 - i. Meningkatkan Kualitas Dan Jangkauan Publik Kecamatan

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,
Pengelola Data



EKO JUNAIDHY

Pengatur Tingkat I/II/d
NIP.19780406 200801 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujud Meningkatnya layanan administrasi di Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik dan lainnya sehingga tertib pelaksana tugas Pengadministrasi Perkantoran
2. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
3. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
4. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
5. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
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)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertibnya penerimaan dokumen administrasi Desa dan Menerima dokumen administrasi & keuangan Desa	Persentase dokumen diterima lengkap	$(\text{Dokumen lengkap} + \text{total dokumen diterima}) \times 100\%$	Buku agenda penerimaan Rekomendasi Aplikasi Pacar Kuda
2	Tersusunnya dokumen sesuai klasifikasi dan Menyortir berdasarkan jenis administrasi & keuangan	Dokumen Tersortir sesuai jenisnya	$(\text{Dokumen tersortir sesuai klasifikasi} + \text{total dokumen}) \times 100\%$	SOP administrasi Desa

Muara Muntai, 05 Februari 2026
Plt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa



M. IRPAN.S.E
Penata Tk. I III/d
NIP. 197209222000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- a. PERANGKAT DAERAH : **Kantor Camat Muara Muntai**
- b. JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
- c. TUGAS : **Menunjang urusan pemerintahan di Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum**
- d. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Core Values ASN "berAKHLAK"
 - b. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
 - c. Terwujudnya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan dilaporkan Bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 - d. Terwujudnya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
 - f. Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025
 - g. Tercapainya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - h. Terwujudnya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Atasan

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



ILHAM

Pengatur Muda /II/a
NIP.19700404 200906 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :

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 Coretax DJP persetiap Tahun.
3. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
4. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
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. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Kebersihan Kantor dan tempat kerja guna memberikan Pelayanan terbaik pada ASN.	Tersedianya Jumlah Ruang yang dibersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai	Jumlah Ruangan Dibersihkan x 100 % = Terrealisasi	Ruang – Ruang ASN Tempat Kerja dan Ruang Lainnya.
2	Menjaga kebersihan Ruangan, Halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar, serta mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah.	Jumlah megumpulkan, memilih dan membuang sampah sesuai pada tempatnya	Jumlah Ruangan yang ada sampahnya Dibersihkan x 100 % = Terrealisasi	Jumlah Sampah yang ada di ruangan

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian



ERPINA.S.E

Penata Tk. I III/d

NIP. 198206142010012023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BAGIAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :

1. Melaksanakan penerapan Core Values ASN Berakhlak;
2. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah;
3. Menyusun laporan progres aktivitas dan capaian kinerja (LKH);
4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
5. Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN melalui webinar;
6. Menyusun laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan;
7. Melaksanakan rekapitulasi surat masuk dan keluar (Tata Kelola Arsip);
8. Melaporkan kepatuhan penyampaian CORETAX Tahunan.

4. Fungsi :

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BAGIAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

SASARAN PROGRAM	IDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PORMAT PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Terwujudnya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Internal
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Dokumentasi Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumentasi kegiatan dalam 1 tahun	Internal
Terlaksananya Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja (LKH)	Jumlah Progres aktivitas dan capaian kinerja dalam dokumen LKH	Jumlah Laporan yang dihasilkan dalam 12 bulan	Internal
Terlaksananya tugas kedinasan lainnya dari Atasan	Jumlah Kegiatan Kedinasan Lainnya yang ditugaskan	Jumlah Laporan tugas kedinasan dalam 1 tahun	Internal
Terwujudnya Webinar Pengembangan Kompetensi ASN Min. 24 JP	Jumlah Webinar Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Sertifikat JP yang diperoleh dalam 1 tahun	Internal
Terlaksananya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulanan	Dokumen Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen SKP yang dihasilkan dalam 12 bulan	Internal
Rekapitulasi seluruh surat masuk dan keluar (Tata Kelola Arsip)	Jumlah Rekapitulasi surat masuk dan keluar sesuai Kode Persuratan	Jumlah Dokumen rekapitulasi dalam 12 bulan	Internal
Kepatuhan Penyampaian laporan CORETAX Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian laporan CORETAX Tahunan 100%	Jumlah Laporan yang disampaikan sebelum 31 Maret	Internal

Muara Muntai ,05 Januari 2026
Plt.Kasi.Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa



M.IRPAN,SE
Penata Tk.I - III d
NIP. 197209222000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :
 1. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di sistem SP4N LAPOR.
 2. Melaksanakan dan melaporkan pajak pribadi secara tepat waktu di aplikasi Coretax
 3. Melaksanakan administrasi dan pelaporan kegiatan GEMA Kecamatan
 4. Melaksanakan dan melaporkan penerapan budaya kerja berAKHLAK di tempat kerja.
 5. Melaksanakan dan meningkatkan kompetensi diri melalui diklat, bimtek, atau webinar minimal 24 JP untuk PPPK Tahun 2026.
 6. Menyusun dan melaporkan dokumen SKP secara lengkap dan tepat waktu pada Seksi Pelayanan Umum Tahun 2025
 7. Menyusun dan melaporkan Laporan Kinerja Harian setiap bulan
 8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Tahun 2026
4. Fungsi : Membuat/melakukan/menghimpun jumlah dokumen/laporan layanan operasional yang dikelola

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Penghitungan)	Sumber Data
	Berjalannya kegiatan operasional instansi sesuai prosedur standar	1. Waktu penyelesaian kegiatan operasional 2. Tersedianya system operasional instansi sesuai prosedur standar	1. Total waktu penyelesaian seluruh laporan layanan operasional 2. Ketepatan waktu dan kualitas pelaksanaan tugas pelayanan persioanal;	Laporan

Kepala Seksi Pelayanan Umum,



M.IRPAN,SE
Penata Tk.I - III
NIP. 197209222000121002

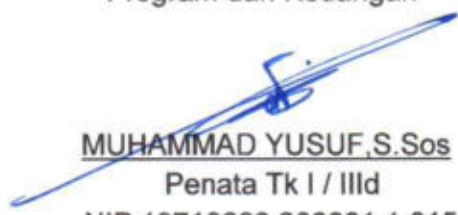
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Penata Layanan Oprasional
3. Tugas : 1. Mengelola Layanan Oprasional Perkantoran dan Fasilitas kerja
2. Mengkoordinasikan Kebutuhan sarana prasarana dan dukungan oprasional.
4. Fungsi : 1. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Penata Layanan Oprasional

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
	Terwujutnya layanan Oprasional Perkantoran yang tertib, efektif, efesien dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas penata layanan oprasional	Jumlah Penyelesaian laporan layanan oprasional	Jumlah Penyelesaian laporan yang tersampaikan	Laporan kegiatan dan laporan Oprasional bulanan

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Ka.Subbag.Penyusunan
Program dan Keuangan



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



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Seksi Pemerintahan Kecamatan Muara Muntai.
3. FUNGSI :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

RINCIAN PERJANJIAN KINERJA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah diKecamatan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	KEGIATAN	12
2.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah);	Jumlah Laporan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (Melaksanakan tata Kelola Arsiop Perangkat Daerah)	DOKUMEN	9
3.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	LAPORAN	9
4.	Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	DOKUMEN	6

5.	Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Terlaksananya Perekapitulasi Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	LAPORAN	9
6.	Melaksanakan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	LAPORAN	6
7.	Melaksanakan tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK"	Terlaksananya tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK"	LAPORAN	9
8.	Melaksanakan Pengamanan Arsip Surat Masuk dan Keluar sebagai Rencana Kerja Penata Layanan Operasional	Terlaksananya Laporan Kegiatan Penyimpanan Berkas/ Dokumen Arsip Lainnya ke dalam Lemari Arsip	LAPORAN	9
9.	Melaporkan Data / Dokumen/ Berkas Kelembagaan dan Perangkat Desa sebagai Evaluasi Kerja Penata Layanan Operasional	Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa	LAPORAN	9
10.	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025 ;	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan	Persen	70-100%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pemerintahan

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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

LEVI MAULIZA, S.SOS
NIP3K. 19851117 202521 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Menunjang Urusan Pemerintahan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
4. Fungsi:
 - a. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "berAKHLAK"
 - b. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun
 - c. Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025
 - d. Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - e. Koordinasi Kegiatan Ketertiban Umum Sesuai Rencana Kerja
 - f. Melaksanakan Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Ferakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan.
 - g. Melaksanakan Persentase Capaian Laporan Ketentraman dan Ketertiban
 - h. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Proses kegiatan urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan berjalan dibagi target kali 100%	RKA,DPA,Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Terlaksananya proses monitoring,evaluasi dan laporan	Proses Pengawasan dan laporan kegiatan	Jumlah pengawasab dan laporan monitoring dan evaluasi berjalan dibagi target kali 100%	Pengawasan dan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt.Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SURIADI.SH

NIP.198902102025211056

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- a. PERANGKAT DAERAH : **Kantor Camat Muara Muntai**
- b. JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
- c. TUGAS : **Menunjang Urusan pemerintahan di Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum**
- d. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Core Values ASN "berAKHLAK"
 - b. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
 - c. Terwujudnya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan dilaporkan Bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 - d. Terwujudnya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
 - f. Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025
 - g. Tercapainya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - h. Terwujudnya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang diberikan Oleh Atasan

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19710320 199203 1 004

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



ZAINUDIN

Pengatur Muda/V
NIP.19770522 202521 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :

1. Mewujudkan Tata Kelola Valuse ASN" berahlak"
2. Melaksanakan Kegiatan Gema Mengaji Perangkat Kecamatan Muara Muntai.
3. Membuat Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
4. Melaksanakan kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2026
5. Membuat Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026 Persetiap Bulan
6. Melaksanakan Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai Pengadministrasi Perkantoran dala penyusunan rencana kerja kegiatan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
7. Memproses Laporan Surat Masuk di Bidang Kesekretariatan (Sekcam) Tahun 2026
8. Membuat Dokumentasi Kegiatan Tamu Kesekretariatan Tahun 2026
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
10. Mewujudkan Kepatuhan Tertib Laporan CORETAX (Pajak) Tahun 2025

4. Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang administrasi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (formasi Penghitungan)	SUMBER DATA
Terwujudkan Tata Kelola Valuse ASN” berahlak”	Jumlah Kegiatan Internal Core Valuse ASN ”Berakhlak” yang diikuti	Kegiatan Core ASN ”berahlak” yang telah dilaksanakan	- Kegiatan Core Valuse ASN Berahlak” -
Terlaksanya gerakan Etam Mengaji di perangkat Kecamatan Muara Muntai	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam (GEMA) di Perangkat Daerah yang di ikuti setiap bulan	Jumlah Kegiatan gerakan etam mengaji Setiap bulan	- Dokumenta si Kegiatan Gerakan Etam Mengaji setiap bulan
Terlaksananya Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan aktivitas dan capaian kinerja harian dilaporkan setiap bulan .	Dibuat setiap bulan dalam bentuk Rekapitulasi	- Laporan LKH
Terlaksananya kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2026	Jumlah Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP yang di ikuti tahun 2026	Jumlah sertifikat webinar dan lainnya	- Kegiatan mengikuti Webinar -
Terlaksananya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026 Persetiap Bulan	Jumlah Laporan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	Di laporkan setiap bulan	- Laporan Dokumen LKH
Terlaksananya Koordinasi dengan atasan terkait dengan tugas dan fungsi saya sebagai staf.	Jumlah kegiatan dokumentasi koordinasi dengan atasan	Jumlah kegiatan Dokumentasi koordinasi dengan atasan	- Laporan Dokumenta si Kegiatan
Terealisasinya Laporan Surat Masuk di di Bidang Kesekretariatan (Sekcam) Tahun 2026	Jumlah Laporan Surat Masuk di Bidang Kesekretariatan tahun 2026	Di catat atau diagendakan surat masuk berdasarkan surat yang di terima di sekretariatan	- Buku Agenda Surat Masuk
Terwujudnya Dokumentasi Kegiatan Tamu Kesekretariatan Th.2026	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Tamu kesekretariatan tahun 2026	di dokumentasikan kegiatan berdasarkan tamu masuk	- Laporan Dokumenta si Kegiatan

Terlaksananya tugas kedinasan yang di perintahkan oleh atasan	JuPmlah kegiatan kedinasan yang berikan oleh atasan	dilaksanakan sesuai dengan perintah atasan	- Kegiatan
Mewujudkan Kepatuhan Tertib Laporan CORETAX (Pajak) Tahun 2025	Terselesaikannya Laporan harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Ketepatan waktu penyelesaian pelaporan CORETAX (Pajak)	- Laporan

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian



ERPINA, SE

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

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

- a. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk yang ada di Paten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban Seksi Pelayanan Umum.
- b. Melaksanakan dan Mendokumentasikan kegiatan administrasi Paten.
- c. Melaporkan Rekapitulasi Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah, sesuai Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP.
- d. Melaksanakan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025, sebagai tingkat kepatuhan penyampaian laporan CORTEX Tahunan.
- e. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah di Kecamatan.
- f. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK".
- g. Melaksanakan Pengembangan Webinar Kompetensi ASN Minimal 24 JP per Tahun.
- h. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di perintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.
- i. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100 % setiap awal bulan di Tahun 2026 sebagai bahan laporan kinerja.
- j. Melaporkan Rekapitulasi Penerimaan laporan Paten dari semua Sub Bidang.
- k. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH).
- l. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk yang ada di Paten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban Seksi Pelayanan Umum.	Berkas / Dokumen / Laporan yang Masuk berupa Surat Masuk Lainnya	Jumlah Dokumen / Surat : Target X 100 % Dokumen	Dokumen Surat -surat Lainnya
2	Melaksanakan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025, sebagai tingkat kepatuhan penyampaian laporan CORTEX Tahunan.	Laporan CORTEX	Jumlah Dokumen / Surat Target X 100% Dokumen	Dokumen Laporan
3	Terlaksananya Kegiatan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK".	Kegiatan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" yang dilaksanakan.	Jumlah Kegiatan Core Values ASN "BerAKHLAK" yang dilaksanakan Perbulan X 100% Kegiatan	Kegiatan Core Values ASN "BerAKHLAK"
4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah di Kecamatan	Kegiatan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Yang dilaksanakan Perbulan X 100% Kegiatan	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
5	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP Per Tahun.	Sertifikat Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP yang dilaksanakan Perbulan : Target X 100%	Webinar dan lainnya dalam pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP per Tahun
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya	Kegiatan atau Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan dalam pelaksanaan kegiatan Kedinasan	Jumlah Tugas Laporan / Kegiatan Kedinasan yang dilaksanakan Perbulan : Target X 100%	Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Muara Muntai, 05 Januari 2026

PihakKedua,
Kepala Seksi Pelayanan Umum



M. IRPAN, SE
Penata Tk. I III/d
NIP. 197209222000121002

PihakPertama,
Pengadministrasi Perkantoran



SITI NURBAYAH
Pengatur Muda / V
NIP. 198902022025212038

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN KASI PEMERINTAHAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
3. Tugas :
 - a. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan
 - b. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
 - c. Terlaksananya tata kelola Core Valuas ASN Ber-AKHLAK
 - d. Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun
 - e. Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKPN
 - f. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
 - g. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan "
 - h. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - i. Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
 - j. Meningkatkan layanan administrasi di Kecamatan.
 - k. Tersediannya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
4. Fungsi :

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

**RINCIAN PERJANJIAN KERJA
BAGIAN SEKSI PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN PROGRAM	IDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan	Jumlah Keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti	Lapora	5
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	Laporan	12
4	Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase Pengembangan Kompentensi ASN	Persen 100%	Persen 100%
5	Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKPN	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN	Persen	70-100%
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	1
7	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Persen	70-100%
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
9	Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Jumlah laporan Laporan Kineja Harian (LKH	Laporan	12

10	Meningkatnya layanan administrasi Kecamatan	Jumlah laporan tertib Administrasi kependudukan, Tertib Administrasi pertanahan, Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa Kecamatan Muara Muntai	Laporan	12
----	---	--	---------	----

Muara Muntai, 05 Januari 2026

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya Kegiatan Persiapan Pendistribusian Surat lewat Expedisi agar tercapai tujuan Surat untuk tertib dalam pengantaran Dokumen. Berkas dan lainnya sehingga tertib pelaksana tugas Pengadministrasi Perkantoran.
2. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
3. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
4. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
5. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
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. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Ketepatan tujuan pengiriman surat dan Memastikan alamat dan penerima sesuai	surat terkirim sesuai tujuan	$(\text{Jumlah surat sampai tujuan} + \text{total surat dikirim}) \times 100\%$	Tanda terima / resi
2	Kelengkapan administrasi pengiriman dan Menyiapkan amplop, lampiran, lembar disposis	kelengkapan berkas	$(\text{Jumlah berkas lengkap} + \text{total surat dikirim}) \times 100\%$	Arsip surat keluar

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BAGIAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :

1. Melaksanakan penerapan Core Values ASN Berakhlak;
2. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah;
3. Menyusun laporan progres aktivitas dan capaian kinerja (LKH);
4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
5. Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN melalui webinar;
6. Menyusun laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan;
7. Melaksanakan rekapitulasi surat masuk dan keluar (Tata Kelola Arsip);
8. Melaporkan kepatuhan penyampaian CORETAX Tahunan.

4. Fungsi :

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BAGIAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

SASARAN PROGRAM	IDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PORMAT PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen dukungan administrasi tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, dan Tim Budaya Kerja	4 Kegiatan
2	Tersusunnya laporan kepatuhan penyampaian SKP pegawai tepat waktu	Jumlah Dokumen Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) per bulan	7 Laporan
3	Tercapainya standar pengembangan kompetensi ASN melalui webinar	Jumlah jam pelajaran (JP) Webinar Pengembangan Kompetensi ASN	20 JP
4	Tersedianya dokumen pelaporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	7 Laporan
5	Tersusunnya rekapan bulanan progres aktivitas (LKH) ASN secara akurat	Jumlah Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN (LKH)	7 Dokumen
6	Terselenggaranya administrasi perkantoran Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Desa	Jumlah Laporan Dokumentasi Koordinasi Pengadministrasian Perkantoran	7 Laporan
7	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya dari atasan	Jumlah Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan	7 Dokumen
8	Terwujudnya tata kelola arsip surat masuk dan keluar yang tertib	Jumlah Dokumentasi Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Keluar	7 Laporan

Muara Muntai ,05 Januari 2026
Plt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa



M. IRPAN, SE
Penata Tk.I - lIId
NIP. 197209222000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

3. Tugas :

1. Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"
2. Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah Kecamatan
3. Tercapainya Laporan Perekapan Progres Aktivasi dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan dilaporkan disetiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN Tahun 2026
4. Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan Dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Harian Kerja (LKH) ASN dan PPPK tahun 2026
5. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberitan Atasan
6. Melaksanakan Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
7. Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dengan atasan sebagai pelaksana Tugas Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
8. Terlaksananya arsi terpelihara dan terlindungi dari kesusakan atau kehilangan keamanan arsip,menyimpan surat masuk dan keluar di file kabinet sebagai tertib Pengadministrasi Perkantoran
9. Terlaksananya Verifikasi Pataf seluruh ASN dan PPPK di Daftar Hadir Absensi kehadiran Apel Pagi guna terealisasinya tertib Administrasi Perkantoran Sebagi Tugas dan Fungsi sebagai ASN dan PPPK
10. Terlaksananya Rekapitulasi Surat Perintah Tugas yang Tersusun dan Terealisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tugas dan fungsi sebagai administrasi Perkantoran
11. Terlaksananya Rekapitualsi Surat masuk dan Keluar Tahun 2026
12. Terlaksananya Dokumentasi layanan Penggunaan Aplikasi Administrasi/Kepegawaian (SIMPEG)
13. Terlaksananya Kepatuhan tertib laporan CORETAX tahun 2025

RINCIAN PERJANJIAN KERJA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Laporan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	12 Laporan	90%
2	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Laporan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta AlQuran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	8 Dokumentasi	90%
3	Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Harian Kerja (LKH)	Jumlah Progres Aktipitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Harian Kerja (LKH)	12 Laporan Sertifikat	100%
4	Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Harian Kerja (LKH)	Laporan Capaian Kinerja untuk dilaporkan setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN / PPPK 2026	59 Dokumen	100%
5	Melaksanakan Laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terlaksananya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026 Persetiap Bulan	12 Laporan Dokument	100%
6	Teralisasinya Pengembangan 5 Kopetensi ASN minimal 20 JP	Terwujudnya webinar pengembangan kopetensi ASN Minimal 24 JP di Dalam 1 Tahun di Tahun 2026	12 Laporan	100%
7	Teralisasinya kegiatan koordinasi dengan atasan sebagai pelaksana Tugas Umum dan ketatalaksanaan kepegawaian	Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan Atasan Langsung terkait tentang Pengadministrasi perkantoran sebagai tertib perkantoran	12 Laporan Dokumnetasi	100%
8	Terealisasinya arsip terpelihara dan terlindungi dari kerusakan atau	Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Lemari File Kabinet	12 Dokumen Kegiatan	100%

	kehilangan keamanan arsip	sebagai tertib Pengadministrasi Perkantoran		
9	Meningkatnya produktivitas kerja pegawai	Terlaksananya Verifikasi Paraf Seluruh ASN dan PPPK di Daftar Hadir Absensi kehadiran ASN dan PPPK dan Absensi Kehadiran Apel Pagi Di hari Senin guna Terealisasinya tertib Administrasi Perkantoran sebagai Tugas dan Fungsi sebagai ASN dan PPPK.	12 Laporan	100%
10	Terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan tertib dan mendistribusikan tugas kepada bawahan	Terlaksananya Rekapitulasi Surat Perintah Tugas yang Tersusun dan terealisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tugas dan fungsi sebagai Pengadministrasi Perkantoran	12 Dokumen Laporan	100%
11	Terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan tertib dan mendistribusikan tugas kepada bawahan	Terlaksananya Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar Tahun 2026	12 Laporan Dokumen	100%
12	Terwujudnya sistem Administrasi dan Kepegawaian berbasis digital	Terlaksananya Dokumentasi Layanan Penggunaan Aplikasi Administrasi / Kepegawaian (SIMPEG)	12 Dokumentasi Laporan	100%
13	Penyampaian Hasil Kepatuhan Penyampaian Laporan CORETEX Tahunan 100%Per 31 Maret	Jumlah Hasil Laporan Penyampaian Laporan CORETEX Tahunan 100% 31 Maret Setiap Tahun	1 Lembar Dokumen	100%
14	Laporan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	12 Laporan	90%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

**Kasubbag Umum Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian**



**ERFINA, SE
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 1982206142010012023**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai

2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

3. Tugas :

1. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN “berAKHLAK” dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

2. Melaksanakan Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.

3. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di Perangkat Daerah di Kecamatan

4. Menyampaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

5. Meningkatkan Tingkat Kepatuhan Pelaporan Coretax Tahun 2025

6. Menyediakan Rekapan Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)

7. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 24 JP per tahun.

8. Menyediakan dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan
4. Fungsi

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

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

Kasi Kesejahteraan Sosial,



WAHYUDI, S.Pi

Penata TK.I (III/ d)

NIP.19810124 200604 1 008

PENGUKURAN KINERJA

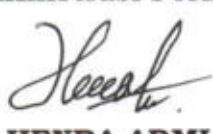
- 1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
- 2. Jafung/Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
- 3. Tahun : 2026

No.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN “berAKHLAK”.	Jumlah Kegiatan ASN berAKHLAK setiap bulan	Laporan	12
2.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.	Jumlah Arsip yang dikelola	Dokumen	300
3.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di Perangkat Daerah di Kecamatan	Tersedia Laporan GEMA Setiap Bulan	Laporan	24
4.	Tersedianya Penyampaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling Lambat Akhir Bulan Setiap Tahun	Dokumen Arsip	12
5.	Meningkatkan Tingkat Kepatuhan penyampaian Laporan Coretax Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Tersedianya Laporan Coretax setiap Tahun	Laporan	100%
6.	Tersedianya 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 2026	Arsip	12
7.	Melaksanakan Pengembangan 5 JP Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun.	Jumlah Pengembangan Berkompentensi ASN minimal 24 JP dalam 1 Tahun 2026	Laporan	12
8.	Tersedianya dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	1

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran

HENRA ADMI
Pengatur Muda II/a
NIP.19960610 202521 1 023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN KASI PEMERINTAHAN**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
3. Tugas :
 - a. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan
 - b. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
 - c. Terlaksananya tata kelola Core Valuas ASN Ber-AKHLAK
 - d. Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun
 - e. Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKPN
 - f. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
 - g. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan "
 - h. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - i. Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
 - j. Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan.
 - k. Tersediannya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
4. Fungsi :

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

**RINCIAN PERJANJIAN KERJA
BAGIAN SEKSI PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN PROGRAM	IDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan	Jumlah Keluhan Masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindak lanjuti	Lapora	5
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	Laporan	12
4	Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase Pengembangan Kompentensi ASN	Persen 100%	Persen 100%
5	Tingkat kepatuhan sarta kelengkapan LHKPN	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN	Persen	70-100%
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	1
7	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Persen	70-100%
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
9	Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Jumlah laporan Laporan Kineja Harian (LKH	Laporan	12

10	Meningkatnya layanan administrasi Kecamatan	Jumlah laporan tertib Administrasi kependudukan, Tertib Administrasi pertanahan, Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa Kecamatan Muara Muntai	Laporan	12
----	---	--	---------	----

Muara Muntai, 05 Januari 2026

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



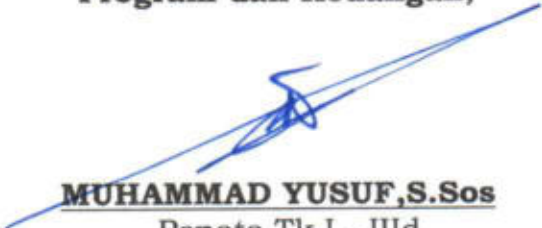
KURYADI, S. Hut.
PENATA TK 1
NIP. 19800822 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 1. Menyusun dokumen administrasi dan dokumentasi pelaksanaan Gerakan Etam Etam Mengaji (GEMA) di Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 2. Mengikuti pengembangan kompetensi ASN (bimtek, diklat, atau webinar) minimal 24 Jam Pelajaran (JP) untuk PPPK dalam setahun
 3. Menyusun laporan perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
 4. Melaksanakan tata kelola arsip pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
 5. Melaksanakan rakapan pelaporan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
 6. Menerapkan nilai – nilai dasar ASN berAKHLAK dalam melaksanakan tugas harian di Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 7. Melaksanakan laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Tahun 2026.
4. Fungsi : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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

**Kepala Sub Bagian Penyusunan
Program dan Keuangan,**


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos

Penata Tk.I - III d
NIP. 197106032008011015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
 2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 3. Tugas :
1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya Kegiatan Persiapan Pendistribusian Surat lewat Expedisi agar tercapai tujuan Surat untuk tertib dalam pengantaran Dokumen. Berkas dan lainnya sehingga tertib pelaksana tugas Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 3. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
 4. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
 5. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 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)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Ketepatan tujuan pengiriman surat dan Memastikan alamat dan penerima sesuai	surat terkirim sesuai tujuan	$(\text{Jumlah surat sampai tujuan} + \text{total surat dikirim}) \times 100\%$	Tanda terima / resi
2	Kelengkapan administrasi pengiriman dan Menyiapkan amplop, lampiran, lembar disposis	kelengkapan berkas	$(\text{Jumlah berkas lengkap} + \text{total surat dikirim}) \times 100\%$	Arsip surat keluar

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


ERPINA.S.E
Penata Tk. I III/d

NIP. 198206142010012023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
 2. Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
 3. Tugas :
1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya Kegiatan Persiapan Pendistribusian Surat lewat Expedisi agar tercapai tujuan Surat untuk tertib dalam pengantaran Dokumen, Berkas dan lainnya sehingga tertib pelaksana tugas Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Terlaksananya Laporan Persiapan Sarana Prasarana Kegiatan Apel Pagi sehingga tersusunnya dan tertib kegiatan sehingga terwujudnya kegiatan sesuai dengan tugas pokok Pengadministrasi Perkantoran
 3. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
 4. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
 5. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
 6. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 7. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
 8. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
 9. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
 10. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Ketertiban administrasi kegiatan apel	administrasi apel lengkap	$(\text{Jumlah administrasi lengkap} + \text{total apel}) \times 100\%$	Daftar hadir, foto kegiatan
2	Kelengkapan Sarana Apel dan Menyiapkan sound system, podium, bendera, daftar hadir	sarana lengkap sesuai checklist	$(\text{Jumlah sarana lengkap} + \text{total sarana wajib}) \times 100\%$	Checklist sarana apel
3	Ketepatan tujuan pengiriman surat dan Memastikan alamat dan penerima sesuai	surat terkirim sesuai tujuan	$(\text{Jumlah surat sampai tujuan} + \text{total surat dikirim}) \times 100\%$	Tanda terima / resi
4	Kelengkapan administrasi pengiriman dan Menyiapkan amplop, lampiran, lembar disposisi	kelengkapan berkas	$(\text{Jumlah berkas lengkap} + \text{total surat dikirim}) \times 100\%$	Arsip surat keluar

Muara Muntai, 05 Januari 2026
**Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian**


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
- 2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran.
- 3. Tugas : Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan.
- 4. Fungsi :
 - a. Mempermudah akses layanan Masyarakat dapat lebih mudah mengurus berbagai keperluan surat administrasi seperti surat keterangan, pencatatan kependudukan, dan layanan lainnya.
 - b. Meningkatkan kepuasan Masyarakat dengan pelayanan yang lebih cepat, efisien, dan humanis, serta informasi yang transparan tentang syarat dan prosedur layanan.
 - c. Memberikan layanan yang lebih konsisten, bahkan dapat mempersonalisasikannya sesuai kebutuhan Masyarakat.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Meningkatkan kualitas yang cepat, tepat, transparan, dan memuaskan masyarakat	Meningkatkan kualitas Kinerja bawahan yang cepat, tepat, transparan, dan memuaskan masyarakat	Data Laporan Arsip Sub Seksi Pelayanan Umum

Muara Muntai, 5 Januari 2026
Kasi Pelayanan Umum,



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

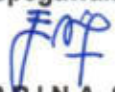
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Muara Muntai
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :

1. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab
2. Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan terkait tentang Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sebagai Tugas Pokok di dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
4. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
5. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
6. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
7. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
8. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
9. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
10. Meningkatkan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penerimaan dokumentasi kegiatan Camat	dokumentasi diterima lengkap	(Dokumentasi diterima + dokumentasi seharusnya) ×100%	Agenda kegiatan Camat
2	Tersusunnya dokumentasi sesuai klasifikasi arsip	Persentase dokumentasi tersortir sesuai SOP	(Dokumen tersortir sesuai klasifikasi ÷ total dokumen) ×100%	Arsip laporan
3	Kemudahan pencarian arsip kegiatan Camat, Mengarsipkan dokumen digital/hardcopy	Waktu pencarian arsip ≤ 5 menit	(Jumlah arsip ditemukan cepat ÷ total arsip dicari) ×100%	Buku arsip, folder digital
4	Kualitas Laporan Dokumentasi dan Menyusun laporan sesuai format	laporan sesuai SOP	(Laporan sesuai format ÷ total laporan) ×100%	Arsip laporan

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


ERPINA.S.E
Penata Tk. I III/d

NIP. 198206142010012023