



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **MULYADI, S.E.,M.Si.**

Jabatan : **CAMAT**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **dr. AULIA RAHMAN BASRI, M. Kes**

Jabatan : **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

yang berbasis data.

5. Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.
6. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat.
7. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



dr. AULIA RAHMAN BASRI, M. Kes

Pihak Pertama,

CAMAT



MULYADI, S.E., M.Si.

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197002052000121003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik	Persen	95
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

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

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp4.986.089.000,00	APBD
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp13.037.245.000,00	APBD
3	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp175.000.000,00	APBD
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp195.000.000,00	APBD
5	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp10.000.000,00	APBD
6	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp8.118.039.649,00	APBD
JUMLAH ANGGARAN		Rp26.521.373.649,00	

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



dr. AULIA RAHMAN BASRI, M. Kes

Pihak Pertama,

CAMAT



MULYADI, S.E., M.Si.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 197002052000121003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

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

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **C A M A T**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

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

Pihak kedua :

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

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

Pihak Kedua,
Camat.



MULYADI, SE.M.SI
Pembina Tk. I IV/b
NIP. 1970205 200012 1 003

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Sekretaris Kecamatan



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terkoordinirnya Pelaksanaan Pelayanan Publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	78
2	Terkoordinirnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah	Nilai SAKIP Prangkat Daerah	Nilai	78
3	Terkoordinirnya Pelaksanaan Pelayanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Jumlah Laporan	Laporan	12
4	Terkoordinirnya Pelaksanaan Pelayanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik	Persen	86
5	Terkoordinirnya Pelaksanaan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4.0
6	Terkoordinirnya Pelaksanaan Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persen	75-80
7	Mengkoordinir Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Persentase Manajemen Risiko Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Persen	100
8	Terkoordinirnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
9	Terkoordinirnya Pelaksanaan Kepatuhan Input e-Pantau	tingkat Ketepatan Waktu Input e-Pantau dan Telah diVerifikasi 100% per Tanggal 10 Setiap Bulannya	Persen	100
10	Terkoordinirnya Perumusan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemerintahan, yang meliputi urusan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
11	Tersediannya Penyampaian bahan laporan penyusunan LKPD dan LPPD setiap akhir Tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persentase Ketepatan waktu Penyampaian Laporan	Persen	100
12	Terkoordinirnya kegiatan kesekretariatan di Kantor Camat Marangkayu	Persentase Kegiatan	Persen	100
13	Tercapainya Pelaksanaan Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai	81
14	Tertaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persen	100

Pihak Kedua,
Camst


MULYADI, SE, M.Si
Pembina Tk. I IV/b
NIP. 1970205 200012 1 003

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Sekretaris Kesehatan


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

**KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN ANGGARAN TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NEGARA**

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN (APBD/APBN)
A.	Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	72.911.000	APBD
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.	20.000.000	APBD
2.	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah.	52.911.000	APBD
B.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7.326.277.190	APBD
5.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.201.677.190	APBD
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10.000.000	APBD
7.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	114.600.000	APBD
C.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	29.000.000	APBD
1.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	20.000.000	APBD
2.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	9.000.000	APBD
D.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	136.745.974	APBD
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	APBD
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	13.500.000	APBD
3.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	40.809.974	APBD
4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.500.000	APBD
5.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	69.936.000	APBD
E.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	454.111.585	APBD
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	365.527.585	APBD
2.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	88.584.000	APBD
F.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	98.993.900	APBD
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	40.000.000	APBD
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	52.250.000	APBD
3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.743.900	APBD

Pihak Kedua,
Camat.

MULYADI, SE.M.Si
Pembina Tk. I IV/b
NIP. 1970205 200012 1 003

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Sekretaris Kecamatan

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **WAHYUDI, S.PI**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **CAMAT MUARA MUNTAI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

10. Melaksanakan Tata Kelola Arsip perangkat Daerah bidang Kesejahteraan Sosial;
11. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan kesejahteraan sosial;
12. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka fasilitasi kegiatan Kepramukaan , Erau, MTQ, HKG dan Keolahragaan;
13. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dalam rangka konvergensi penurunan stunting di Kecamatan sesuai dengan rencana kerja;
14. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
15. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun;
16. Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH);
17. Mewujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORETAX Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Camat Muara Muntai

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya program kerja bidang kesejahteraan sosial	Jumlah dokumen program kerja bidang kesejahteraan sosial	Dokumen	1
2	Terlaksananya kegiatan proses administrasi AK/1 (pencari kerja swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan bupati	Jumlah laporan	Laporan	1
4	Tersedianya data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian dan data di Aplikasi 1 Data kucar dan Aplikasi E - Pantau	Persentase	80-100
5	Tersedianya perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan kesejahteraan sosial	Jumlah dokumen perjanjian kinerja dan SOP	Dokumen	5
6	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORETAX Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Coretax	Persentase	100
7	Terwujudnya Tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan penyelenggara Negara ((LHKPN))	Persentase Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKPN	Persentase	100
8	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Laporan Pemetaan Kemampuan Mengaji ASN	Laporan	12
9	Terlaksananya kegiatan dalam rangka fasilitasi kegiatan Kepramukaan , Erau, MTQ, HKG dan Keolahragaan;	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	laporan	6
10	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 5 20 JP pertahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	JP	20
11	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampian SKP 100 % paling Lambat Akhir Bulan Setiap Tahun	Persentase	100
12	Terlaksananya tata kelola Arsip Daerah	Jumlah Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Urusan Kesejahteraan Sosial	Predikat	B (60-70)

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Camat Muara Muntai

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

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

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **M. IRPAN, SE**
Jabatan : **KASI PELAYANAN UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MULYADI.S.E.M.Si**
Jabatan : **C A M A T**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

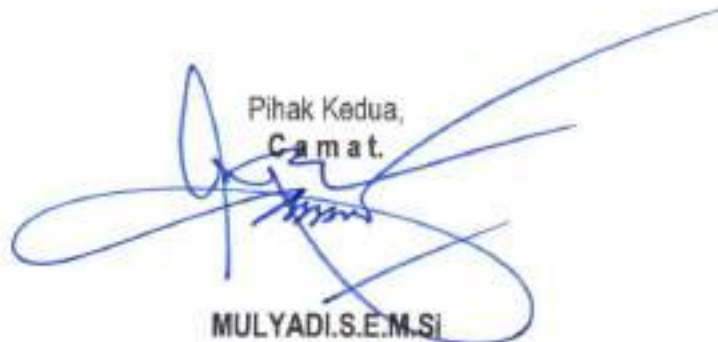
Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan, Menginventarisir dan Mengevaluasi permasalahan Pelayanan Umum.
2. Melakukan Koordinasi dengan Unit – Unit terkait yang berhubungan dengan urusan Pelayanan Umum pada Kecamatan sampai Desa / Kelurahan.
3. Merencanakan dan Melaksanakan kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.
4. Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan proses administrasi perizinan, lampu penerangan Jalan Umum, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan Lingkungan, pertamanan dan pemakaman.
5. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelayanan Umum
6. Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum.
7. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban.
8. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Pihak kedua :

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

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


Pihak Kedua,
Camat.
MULYADI.S.E.M.Si
Pembina Tk. I IV/b
NIP. 197002052000121003

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Kasi Pelayanan Umum

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mengumpulkan, Menginventarisir dan Mengevaluasi permasalahan Pelayanan Umum	Laporan evaluasi pelayanan publik perbulan, dan Jumlah pengaduan yang diterima melalui berbagai kanal (SP4N-LAPOR!, kotak saran, media sosial, dll.)	Laporan	12
2	Melakukan Koordinasi dengan Unit – Unit terkait yang berhubungan dengan urusan Pelayanan Umum pada Kecamatan sampai Desa / Kelurahan	Persentase unit kerja yang hadir dalam rapat koordinasi, Jumlah berita acara/notulen rapat yang dibuat dan monitoring lapangan pelayanan desa/kelurahan	Laporan	12
3	Merencanakan dan Melaksanakan kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Tersusunnya pedoman/SOP pelayanan umum dan Tersedianya buku register pelayanan	Kegiatan	6
4	Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan proses administrasi perizinan, lampu penerangan Jalan Umum, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan Lingkungan, pertamanan dan pemakaman	Persentase wilayah terlayani pengangkutan sampah, Jumlah kegiatan pemantauan kebersihan lingkungan dan Penurunan titik sampah liar serta pengelolaan administrasi perizinan, PJU, pengelolaan sampah, lingkungan, pertamanan dan pemakaman.	Laporan	8
5	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelayanan Umum	Dokumen bahan Perjanjian Kinerja pelayanan umum disusun, dan Kesesuaian indikator PK dengan Renstra/Renja	Laporan	1
6	Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum	Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Kegiatan	12
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun dan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12
8	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah arsip aktif tertata sesuai klasifikasi, arsip terdaftar dalam daftar arsip, arsip inaktif yang dipindahkan ke depo arsip, dan Kesesuaian tata kelola arsip dengan SOP	Laporan	12
9	Meningkatkan Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al- Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Keaktifan ASN dalam kegiatan membaca Al-Qur'an, Peningkatan kemampuan membaca Al-Qur'an ASN, Peningkatan budaya kerja ASN yang religius dan berintegritas	Kegiatan	24
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAPN) dan SPT Tahunan	Persentase Data harta/penghasilan diisi secara akurat dan Peningkatan kepatuhan ASN terhadap kewajiban pelaporan	Laporan	100 %
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun	Bukti penugasan tersedia (nota dinas, disposisi, surat tugas) dan Laporan kegiatan terdokumentasi	Kegiatan	12
12	Melaksanakan Kegiatan Laporan tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Peningkatan disiplin dan etika ASN, Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan Peningkatan nilai Reformasi Birokrasi perangkat daerah	Kegiatan	12

Pihak Kedua,
Camat.

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Kasi Pelayanan Umum

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

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

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua
Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 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 rekap bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja 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 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;
17. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
C A M A T,

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

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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	Laporan	12

		dokumen data kelembagaan dan 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

Pihak Kedua,
CAMAT,


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

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,


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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **M. IRPAN, SE**

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

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MULYADI.S.E.M.Si**

Jabatan : **C A M A T**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan, Menginventarisir dan Mengevaluasi permasalahan Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Melakukan Koordinasi dengan Unit – Unit terkait yang berhubungan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan sampai Desa / Kelurahan.
3. Merencanakan dan Melaksanakan kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.
4. Merencanakan kegiatan Peningkatannya pengelolaan penyelenggaraan perangkat daerah
5. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa
6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa
7. Meningkatkan kapasitas lembaga desa
8. Pembinaan administrasi Pemberdayaann Masyarakat Desa, agar tersusunnya administrasi tata kelola arsip
9. Pembinaan BUMDe dan Monitoring dana desa
10. Pembinaan kelompok masyarakat (Kelompok tani/UMKM dibina).
11. Terlaksananya Terkapernya Penanganan masalah desa
12. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban.
13. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Pihak kedua :

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

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

Pihak Kedua,
Camat.



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

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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang difasilitasi	Kegiatan	6
2	Meningkatkan kapasitas lembaga desa	Jumlah pelatihan lembaga desa (PKK, Karang Taruna, BUMDes)	Kegiatan	13
3	Meningkatkan partisipasi masyarakat	Jumlah Musrenbang desa yang difasilitasi	Desa	13
4	Pembinaan administrasi Pemberdayaann Masyarakat Desa, agar tersusunnya administrasi tata kelola arsip Perangkat Daerah	Jumlah arsip aktif tertata sesuai klasifikasi, arsip terdaftar dalam daftar arsip, arsip inaktif yang dipindahkan ke depo arsip, dan Kesesuaian tata kelola arsip dengan SOP	Laporan	12
5	Pembinaan BUMDes dan Monitoring dana desa	Jumlah BUMDes yang dibina dan Jumlah monitoring penggunaan dana desa	Desa	13
6	Pembinaan kelompok masyarakat (Kelompok tani/UMKM dibina).	Jumlah kelompok tani/UMKM dibina	Desa	13
7	Terlaksananya Terkapemnya Penanganan masalah desa	Persentase masalah desa yang difasilitasi penyelesaiannya	Persen	70%-80%
9	Meningkatkan Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al- Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Keaktifan ASN dalam kegiatan membaca Al-Qur'an, Peningkatan kemampuan membaca Al-Qur'an ASN, Peningkatan budaya kerja ASN yang religius dan berintegritas	Kegiatan	24
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAPN) dan SPT Tahunan	Persentase Data harta/penghasilan diisi secara akurat dan Peningkatan kepatuhan ASN terhadap kewajiban pelaporan	Laporan	100 %
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun	Bukti penugasan tersedia (nota dinas, disposisi, surat tugas) dan Laporan kegiatan terdokumentasi	Kegiatan	12
12	Melaksanakan Kegiatan Laporan tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Peningkatan disiplin dan etika ASN, Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan Peningkatan nilai Reformasi Birokrasi perangkat daerah	Kegiatan	12

Pihak Kedua,
Camat

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

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

Jabatan : **KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025 – 2030 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025 – 2030 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan kecamatan
4. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan SPT Tahunan;
5. Melaksanakan Tata Kelola Arsip pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
6. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;

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

Pihak kedua:

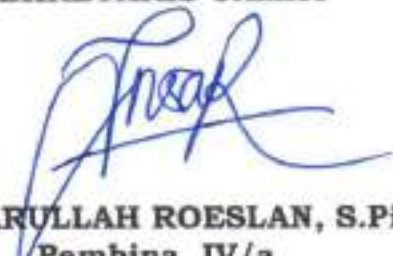
1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/ Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025	Laporan	2
		Tata Kelola Arsip pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Persen	100
2	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
		Jumlah keterinputan data di ePantau NG 2026	Laporan	12
4	Terwujudnya tata kelola/penatausahaan keuangan di lingkungan kecamatan	Jumlah Laporan tata kelola/penatausahaan keuangan	Laporan	12

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ERPINA, SE**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada Perjanjian Kinerja dalam 1 (satu) Tahun anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2026-2030 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026-2030 pada perangkat Daerah yang tempat saya bertugas.
2. Mewujudkan sistem administrasi dan kepegawaian berbasis digital.
3. Melaksanakan koordinasi inventarisasi penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik pemerintah di lingkungan kecamatan.
4. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan.
5. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.
6. Melaksanakan tata kelola Core Value ASN * BerAKHLAK *.
7. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun.
8. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah.
9. Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (Gema) di Perangkat Daerah.
10. Menganalisa, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Sekretaris Camat



ANSARULLAH ROESLAN, S.PI

Pembina IV/a

NIP. 19740413 200801 1 019

Pihak Pertama,
Kasubag Umum,
Ketatalaksanaan dan kepegawaian



ERPINA, SE

Penata Tk.I III/d

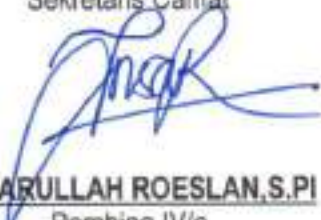
NIP.19820614 201001 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terwujudnya sistem administrasi kepegawaian berbasis digital.	Jumlah dokumen layanan administrasi SIASN SIMPEG dan SRIKANDI.	Dokumen/ Laporan	12
2.	Melaksanakan koordinasi inventarisasi penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik pemerintah di lingkungan kecamatan	Jumlah laporan administrasi barang milik daerah	Dokumen	10
3.	Terkoordinasinya pelaporan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Jumlah data yang terisi dalam aplikasi E Pantau	Laporan	12
4.	Terlaksananya tata kelola Core Valuase ASN berAKHLAK	Jumlah kegiatan Internal Core Valuase ASN Berakhlak yang diikuti	Kegiatan Berakhlak	12
5.	Terlaksananya pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah Pengembangan ASN	Sertifikat Webinar	20 JP
6.	Terwujudnya kawasan tanpa rokok diperkantoran	Jumlah persentase	Laporan	12
7.	Terlaksananya memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Jumlah Dokumen kegiatan	Kegiatan	12
8.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Kecamatan.	Jumlah kegiatan Gerakan etam mengaji (Gema)	Laporan Dokumentasi Kegiatan	24
9.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN) dan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2026	Laporan	100
10	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;	Jumlah Kegiatan kedinasan.	Laporan Kegiatan	12

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Sekretaris Camat



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

Pihak Pertama,
Kasubag Umum,
Ketatalaksanaan dan kepegawaian



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **AHMADI**
NIP : 19710320 199203 1 004
Jabatan : **PLT.KASI KETETRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MULYADI,SE.M,SI**
NIP : 19700205 200012 1 003
Jabatan : **CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak Pertama berjanji :

1. Meningkatkan Kualitas dan Jangkauan Publik Kecamatan
2. Koordinasi Kegiatan Ketertiban Umum Sesuai Rencana
3. Terwujudnya Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025.
4. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kera Pegawai(SKP)
5. Mewujudkan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.
6. Terlaksananya Administrasi Forum Tingkat Kecamatan Sesuai dengan rencana Kerja Kecamatan
7. Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN " berAKHLAK "
8. Terlaksananya Pelaporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
9. Terlaksananya Rekapitan 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 publik

Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai,5 Januari 2026.

**Pihak Kedua,
CAMAT
KECAMATAN MUARA MUNTAI**

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

**Pihak Pertama,
PLT. KASI TRANTIB**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatkan Kualitas dan Jangkauan Publik Kecamatan	Jumlah Penyelesaian Kelurahan Masyarakat terhadap Pelayanan pelayanan Kecamatan yang ditidak lanjuti	Kegiatan	12 Laporan
2.	Koordinasi Kegiatan Ketertiban Umum Sesuai Rencana	Terwujudnya kegiatan Ketertraman dan Ketertiban Masyarakat	Laporan	12 Laporan
3.	Terwujudnya Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025.	Terlaksananya Kepatuhan Laporan CORTEX Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun	Berkas	70-1000% Laporan
4.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kera Pegawai(SKP)	Terlaksanya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat bulan Februari setiap tahun	Kegiatan	12 Laporan
5	Mewujudkan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.	Jumlah Sertifikat Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.	Kegiatan	12 Laporan
6	Terlaksananya Administrasi Forum Tingkat Kecamatan Sesuai dengan rencana Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Forum Sosialisasi,Agama sebagai Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Laporan	4 data /Dokumen

7.	Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN " berAKHLAK "	Jumlah Kegiatan Sosialisasi InernasisasiPenetapa n Leader.Tim Budaya	Kegiatan	12 Laporan
8.	Terlaksananya Pelaporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	12 Laporan
9.	Terlaksananya Rekapan Bulan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dan dilaporan Bulanan Mulai Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah laporan Perekapan Progres Aktivitas dan capaian Kinerja ASN dibuat setiap hari Laporan Kinerja Harian (LKH)	Kegiatan	12 Laporan
10.	Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan ASN Yang Regius Berakhlak Mulai dan Cinta Al-Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (Gema) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Terlaksananya Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Laporan	48 Laporan
11.	Terlaksana Kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Berkas	B(60-70 Predikat
12.	Meningkatkan kualitas dan Jangkauan pelayanan publik	Terlaksananya Persentase capaian Laporan Ketentraman dan Ketertiban	Laporan	100%

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
CAMAT
KECAMATAN MUARA MUNTAI

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

NIP. 19700205 200012 1 003

Pihak Pertama,
PLT. KASI TRANTIB

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HARTINAH, SE**

Jabatan : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Terwujudnya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
2. Terwujudnya Laporan Pelaksanaan Tugas dan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintah atasan tahun 2026
3. Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 JP
4. Tercapainya Laporan Pelaksanaan Tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Tersedianya Laporan Kinerja Harian (LKH) di Tahun 2026 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan
6. Tersedianya laporan kegiatan hasil Kerja e-Kinerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
7. Tersedianya Laporan Verifikasi Kebenaran dan Keabsahan Data dan Informasi terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
8. Terlaksananya tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026

9. Tersusunnya dokumen perencanaan kinerja OPD yang selaras dengan SAKIP Tahun 2026
10. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KA.SUBBAG.PENYUSUNAN
PROGRAM DAN KEUANGAN**


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos
PENATA TK.I - IIIId
NIP. 19710603 200801 1 015

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN


HARTINAH, S.E
PENATA TK.I - IIIId
NIP. 19730731 200112 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terwujudnya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Kegiatan	12
2.	Terwujudnya Laporan Pelaksanaan Tugas dan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintah atasan tahu 2026	Jumlah laporan kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	5
3.	Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 JP	Jam Pelajaran	20
4.	Tercapainya Laporan Pelaksanaan Tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumentasi dengan Atasan terkait Rencana Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai tugas Verifikator Keuangan untuk tertib Administrasi	Kegiatan	4
5.	Tersedianya Laporan Kinerja Harian (LKH) di Tahun 2026 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah pencapaian Laporan Kineja Harian (LKH) Tahun 2026 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	12
6.	Tersedianya laporan kegiatan hasil Kerja e-Kinerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah Dokumen Laporan Hasil SKP e - Kinerja Penelaah Teknis Kebijakan yang di buat Tahun 2026	Laporan	12

7.	Tersedianya Laporan Verifikasi Kebenaran dan Keabsahan Data dan Informasi terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen yang dikelola dalam rangka penatausahaan keuangan Tahun 2026	Dokumen	65
8.	Terlaksananya tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Kepemimpinan, Tim Budaya Kerja	Laporan	12
9.	Tersusunnya dokumen perencanaan kinerja OPD yang selaras dengan SAKIP Tahun 2026	Jumlah dokumen perencanaan kinerja OPD yang disusun dan ditetapkan tepat waktu	Laporan	1
10.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2026	Persen	100

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KA.SUBBAG. PENYUSUNAN
PROGRAM DAN KEUANGAN**


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos
PENATA TK.I - IIIId
NIP. 19710603 200801 1 015

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


HARTINAH, S.E
PENATA TK.I - IIIId
NIP. 19730731 200112 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **MAHRITA, SE**

Jabatan : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan 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 rekapitulasi 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 Value 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.
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

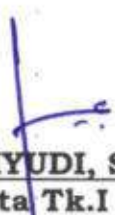
Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,


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

Pihak Pertama,
Penata Kelola Sistem Dan
Teknologi Informasi,


MAHRITA, SE
Penata TK.1 III/d
NIP. 19710604 200701 2 020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

No	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan.	Tersedianya Laporan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius.	Laporan Dokumentasi	24 Laporan
2.	Penyampaian Laporan CORETAX Tahunan per 31 Maret setiap Tahun	Tingkat kepatuhan penyampian laporan CORETAX per 31 Maret 2026	Laporan	100 %
3.	Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.	Tersedianya Laporan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP pertahun	Dokumen Sertifikat webiner	12 Laporan
4.	Konvergensi penurunan Stunting di Kecamatan.	Persentase Data Penurunan Stunting Prevalensi Stunting di Kecamatan	Data Laporan	8 Laporan
5.	Melaksanakan rekapan bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH).	Jumlah laporan perekapan	Dokumen laporan	12 Dokumen Laporan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Jumlah laporan kedinasan	Dokumen Laporan	6 Dokumen

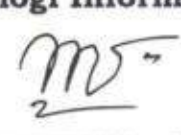
7.	Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara).	SK Pembentukan UPZ Perangkat Daerah	Laporan	2 Laporan
8.	Menyediakan data administrasi bidang ketenagakerjaan AK.1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya laporan Pencari Kerja (AK.1) setiap bulan.	Laporan	12 Laporan
9.	Melaksanakan Tata Kelola Core Valiuse ASN berAKHLAK.	Tersedianya Laporan ASN BerAKHLAK Setiap Bulan	Laporan	12 Laporan
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).	Tingkat Kepatuhan Penyampian SKP 100% Paling lambat Akhir Bulan Setiap Tahun.	Laporan	12 Laporan

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,
Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi,


MAHRITA, SE
Penata TK.1 III/d
NIP. 19710604 200701 2 020



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **SITI HADIJAH,SE**

Jabatan : **PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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 2025 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 Bendahara 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 Value ASN " berAKHLAK"
11. Tersedianya Laporan SPT Tahunan 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Bendahara



SITI HADIYAH,SE
Penata Tk.I - III-d
NIP.19780521 200701 2 019

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Kecamatan Muara Muntai	1. Jumlah Pertanggung Jawaban APBD 2. Jumlah Dokumen Penyetoran Pajak 3. Jumlah Laporan Penyerapan Belanja PA / KPA	Persen Persen Persen	100 100 100
1.	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah Laporan Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Laporan	12
2.	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Tugas dalam Melaksanakan tugas ke Dinas lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. Tahun 2026	Jumlah Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Laporan	12
3.	Tersedianya Dokumen Konsep pemecahan masalah dalam mengikuti Webinar Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah Laporan Kegiatan Sertifikat Webinar pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jam Pelajaran	20
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	Jumlah Dokumen kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Dokumen Laporan	65
5	Terkoordinasinya Laporan Pelaksanaan Tugas dan Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Kegiatan Koordinasi dengan atasan	Jumlah Kegiatan Koordinasi dengan atasan sebagai pelaksana tugas di Penelaah Teknis Kebijakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Kegiatan	4

6	Terlaksananya Pengarsipan berkas Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah Laporan Kegiatan Koordinasi dengan atasan terkait tentang kegiatan Administrasi Bendahara Pengeluaran sebagai tertib Administrasi di Sub Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Laporan	12
7	Tersedianya Capaian Laporan Kinerja Harian (LKH) Bendahara Pengeluaran Pada Tahun 2026 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Laporan Kinerja Harian (LKH) Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Laporan	12
8	Tersedianya Pembuatan laporan kegiatan hasil Kerja Bendara Pengeluaran di E-Kinerja 2025 Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah Dokumen Laporan Hasil SKP E- Kinerja ASN di buat di E-Kinerja Tahun 2026 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Laporan	12
9	Terlaksananya Laporan Bendahara Pengeluaran (Lapoaran Tujuh) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah Laporan Bulanan (Lapoaran Tujuh) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Laporan	12
10	Terlaksananya tata kelola Core Valuse ASN " berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Laporan	12
11	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Laporan SPT Tahunan Per Tanggal 31 Maret 2026	Persen	100

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Bendahara



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RUSDIANSYAH, S.Hut**

Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. IRPAN, S.E.**

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan sebanyak 24 Laporan dengan ketepatan waktu selama 12 Bulan.
2. Menyusun rekapitulasi bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) sebanyak 12 Laporan dengan ketepatan waktu selama 12 Bulan.
3. Melaporkan tingkat kepatuhan atas laporan CORETAX Tahun 2025 sebanyak 1 Laporan (70-100%) dengan ketepatan waktu penyampaian per 31 Maret atau selama 3 Bulan.
4. Mengikuti pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun yang dibuktikan dengan 12 Laporan Dokumen Sertifikat Webinar dengan ketepatan waktu selama 12 Bulan.
5. Menyampaikan laporan tingkat kepatuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebanyak 12 Laporan di setiap awal bulan dengan ketepatan waktu selama 12 Bulan.
6. Mengelola tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK" melalui kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, dan Tim Budaya Kerja sebanyak 12 Laporan dengan ketepatan waktu selama 12 Bulan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sebanyak 12 Dokumen/Laporan dengan ketepatan waktu selama 12 Bulan.

8. Mengelola data pemerintah daerah agar akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan target tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan sebesar 100% dalam waktu 12 Bulan.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi,



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Laporan	24
2	Tersedianya Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja (LKH)	Jumlah Laporan Perekapitulasi Progres aktivitas melalui dokumen LKH ASN 2026	Laporan	12
3	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan CORETAX	Jumlah Laporan CORETAX Tahunan per 31 Maret	Laporan	1
4	Tersedianya Dokumen Pengembangan 5 Kompetensi ASN	Jumlah Pengembangan 5 Kompetensi ASN (Sertifikat Webinar)	Laporan/Dokumen	12
5	Tersedianya Laporan tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Jumlah Laporan SKP di setiap awal bulan	Laporan	12
6	Terwujudnya Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Laporan	12
7	Tersedianya Laporan Tugas kedinasan lainnya	Jumlah Laporan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Dokumen/Laporan	12
8	Tersedianya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persentase	100%

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



M. IRPAN, S.E.
Penata Tk.I - IIIc
NIP. 197209222000121002

Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi,



RUSDIANSYAH, S.Hut
Penata - IIIc
NIP. 197404062008011014



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Terlaksananya Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"
2. Terwujutnya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun
3. Terlaksananya Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025
4. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaikan Sarana Kinerja Pegawai (SKP)
5. Terwujutnya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya oleh Atasan

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
CAMAT
KECAMATAN MUARA MUNTAI


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

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASIAN
PERKANTORAN


AHMADI
NIP. 19710320 199203 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi ,Internalisasi, Penetapan Leader Budaya Kerja	Dokumen	12 Bulan
2.	Terwujutnya Pengembangan 5 Kompentasi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah Sertifikat Webiner Pengembangan Kompentasi	Dokumen	12 Bulan Sertifikasi
3.	Terlaksananaya Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Tingkat Kepatuhan penyampaian Laporan CORTEX Tahunan 100% Per31 Maret Setiap Tahun	Berkas	70%-100%
4.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaikan Sarana Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat Bulan Februari setiap tahun	Berkas	12 Laporan
5.	Terwujutnya Pelaporan Tugas Kedinasan Lainnya oleh Atasan	Jumlah Laporan Kegiatan Kedinasan	Dokumen	12 Laporan tugas kedinasaan lainnya

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
CAMAT
KECAMATAN MUARA MUNTAI



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

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASIAN
PERKANTORAN



AHMADI
NIP.19710320 199203 1 004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **AMERUDIN,SE**

Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA,SE**

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada Perjanjian Kinerja dalam 1 (satu) Tahun anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja),serta dalam mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 pada perangkat Daerah yang tempat saya bertugas;
2. Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik pangkat/golongan,peningkatan pendidikan/pencantuman gelar;
3. Menyiapkan dan Memproses kelengkapan dokumen administrasi usulan naik berkala (KGB);
4. Menyiapkan dan Memproses usulan bagi Pegawai yang di ajukan untuk mendapatkan Penghargaan / satyalencana;
5. Penginputan data Pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kecamatan Muara Muntai Tahun 2026;
6. Memproses kegiatan lain yang berkaitan urusan Pengelolaan administrasi Surat-Menyurat Kepegawaian;
7. Menyelesaikan Laporan CORETAX (Pajak) Tahun 2025;
8. Mewujudkan Tata Kelola Valuse ASN" berahlak"
9. Melaksanakan kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2026;
10. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Perangkat Kecamatan Muara Muntai;
11. Melaksanakan Rekap bulanan progress dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan rekap bulanan ;
12. Membuat laporan sasaran kinerja pegawai (SKP) setiap bulan;

13. Melaksanakan Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai staf Kepegawaian dalam penyusunan rencana kerja kegiatan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
15. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



ERPINA, SE

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

Pihak Pertama,
Pengolah Data informasi



AMERUDIN SE

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyiapkan dan Memproses kelengkapan administrasi usulan naik pangkat/golongan, peningkatan Pendidikan/Pencantuman gelar;	Jumlah berkas administrasi yang disiapkan untuk usulan naik pangkat / golongan, peningkatan pendidikan/pencantuman gelar sesuai dengan prosedur dan periodenya.	Dokumen / Berkas	4
2.	Menyiapkan dan Memproses kelengkapan administrasi usulan naik berkala (KGB)	Jumlah berkas administrasi disiapkan untuk usulan naik berkala sesuai dengan prosedur dan periodenya.	Dokumen /Berkas	24
3.	Menyiapkan dan Memproses usulan bagi Pegawai yang di ajukan untuk mendapatkan Penghargaan / satyalencana;	Jumlah berkas administrasi yang di siapkan untuk usulan bagi pegawai yang di ajukan mendapat penghargaan/satyalencana.	Dokumen / Berkas	6
4.	Penginputan data Pegawai ASN dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) Kecamatan Muara Muntai tahun 2026 ;	Jumlah data yang di input	Dokumen Laporan	12
5.	Memproses kegiatan lain yang berkaitan urusan administrasi kepegawaian;	Jumlah Pemrosesan kegiatan lain yang berkaitan urusan administrasi kepegawaian.	Dokumen Laporan	12
6.	Menyelesaikan Laporan CORETAX (Pajak) Tahun 2025	Tingkat Kepatuhan Penyampaian laporan CORETAX (pajak) Pertanggal 31 Maret 2026	Laporan	1
7.	Mewujudkan Tata Kelola Valuse ASN" berahlak"	Jumlah Kegiatan Internal Core Valuse ASN "Berakhlak" yang diikuti	Laporan	12

8.	Melaksanakan kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2026	Jumlah Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP yang diikuti tahun 2026	Laporan Dokumen sertifikat webinar	12
9.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Perangkat Kecamatan Muara Muntai	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam (GEMA) di Perangkat Daerah yang diikuti	Kegiatan Dokumen tasi Gema	24
10	Melaksanakan Rekap bulanan progress dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan rekap bulanan	Jumlah laporan perekapan LKH dilaporkan setiap bulan	Laporan Dokumen LKH	12
11	Membuat laporan sasaran kinerja pegawai (SKP) setiap bulan	Jumla laporan sasaran kinerja pegawai persetiap bulan tahun 2026	Laporan Dokumen SKP	12
12	Melaksanakan Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai staf Kepegawaian dalam penyusunan rencana kerja kegiatan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;	Jumlah dokumentasi Kegiatan koordinasi dengan atasan yang diikuti	Laporan Dokumen tasi Kegiatan	12
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;	Jumlah Kegiatan kedinasan.	Laporan Kegiatan	12

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kasubag Umum, Ketatalaksanaan
dan Kepegawaian



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

Pihak Pertama
Pengolah Data dan Informasi



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **JUMINAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ER PINA, SE**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Terwujudnya Sistem Administrasi dan Kepegawaian Berbasis Digital.
2. Melaksanakan Pemberkasaan Surat Masuk (Aktip) dan Surat Keluar (Aktip) pada Setiap Bulan dan Tahun 2026.
3. Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi Pengarsipan File Surat Masuk Aktip ke Dalam Lemari File Kabinet.
4. Laporan Dokumentasi Gerakan Mengaji (GEMA) di Perangkat 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 di Berikan Oleh Atasan dalam Pelaksanaan Kegiatan.
8. Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kerja dibuat Setiap Hari dan Dilaporkan Bulanan melalui Dokumentasi Laporan Kinerja Harian { LKH }
9. Penyampaian Hasil Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEK Tahunan 100% Per 31 Maret
10. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



JUMINAH
Penata Muda Tk I III/b
NIP. 197211052001122003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya Sistem Administrasi dan Kepegawaian Berbasis Digital	Jumlah Pemberkasaan dan Dokumentasi surat Masuk Aktip di Penggunaan Aplikasi Srikandi	12 laporan dokumen kegiatan	100 %
2	Melaksanakan Pemberkasaan 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 dokumen kegiatan	100 %
3	Melaksanakan Kegiatan Dokumentasi Pengarsipan File Surat Masuk Aktip keDalam Lemari File Kabinet	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Penyimpanan File Arsip Aktip (Masuk) keDalam Lemari ArsipTertib Administrasi Perkantoran	12 laporan dokumen kegiatan	100 %
4	Laporan Dokumentasi Gerakan Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah.	Jumlah Kegiatan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diPerangkat Daerah Kecamatan	12 Kegiatan	90 %
5	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Internalisasi Penetapan Leader Tim Budaya Kerja	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN berahlak	12 laporan dokumen kegiatan	90 %
6	Terwujudnya Webinar Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jp didalam 1 Tahun 2026	Ketepatan Waktu pengem Bangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jp diDalam 1 Tahun 2026	12 Laporan Dokumen Sertifikat	100 %
7	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diBerika oleh Atasan dalam Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Kegiatan Kedinasan yang ditugasan oleh Atasan	6 Laporan	80 %
8	Terlaksananya Progres Aktivitas dan Capaian Kerja dibuat setiap hari dan di laporkan Bulanan melalui Dokumentasi Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Progres Aktipitas dan capaian kinerja dibuat dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laopran Kinerja Harian (LKH)	12 laporan dokumen	100 %
9	Penyampaian Hasil Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEK Tahunan 100% Per 31 Maret	Jumlah hasil laporan Kepatuhan Penyampaian Laporan CORETAK Tahunan 100%per 31 Maret Setiap Tahun	1 Lembar Dokumen	100%

10	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	12 Laporan	100 %
----	--	--	------------	-------

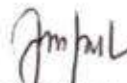
Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



JUMINAH
Penata Muda III/b
NIP. 197211052001122003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **YUNIAR**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ER PINA,SE**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama

1. Melaksanakan tata Kelola Core Vluse ASN " berAKHLAK "
2. Melaksanakan Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun
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, keamanan, kebersihan, kepertokolan, 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

Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



YUNIAR
Penata Muda Tk I III/b
NIP. 19770324 200112 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan tata Kelola Core Vluse ASN “ berAKHLAK “	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	48 Kegiatan	90 %
2	Melaksanakan Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah Webinar Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2026	12 Laporan Dokumen Sertipikat	100 %
3	Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat daerah di Kecamatan	Kegiatan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta AlQuran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di Perangkat Daerah di Kecamatan	12 Laporan Dokumentasi Kegiatan	90 %
4	Melaksanakan Kegiatan Koordinasi pelaksanaan inventarisasi, Penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan kecamatan	Laporan Dokumen Administrasi Surat Keluar BMD dan Pengamanan Barang Milik Daerah, Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Laporan Triwulan 1,2,3,4 dan Semester 1 dan 2	10 Dokumen Laporan	85 %
5	Terlaksananya Dokumentasi Layanan penggunaan sistem administrasi berbasis digital	Dokumentasi Layanan Penggunaan aplikasi administrasi/kepegawaian/EKINERJA/ SRIKANDI.	12 Laporan	90 %
6	Terlaksananya Laporan sasaran kinerja pegawai (SKP) tahun 2026 Persetiap Bulan	Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun 2026 Setiap bulannya.	12 laporan	100 %
7	Melaksanakan Penyusunan Laporan RKBMD, RKPBM, Penghapusan BMD dan Mutasi Tambah, Kurang serta Penetapan Status BMD sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan administrasi dan Pengelolaan Pengadaan dan Penghapusan Barang/Jasa	12 Laporan	100 %
8	Terlaksananya Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen laporan kinerja harian (LKH) ASN 2026	Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di Setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	12 Laporan	100 %
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Tertulis maupun Lisan	Jumlah Kegiatan Kedinasan yang di tugaskan oleh Atasan	12 Laporan Dokumen	100 %
10	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORETEX Tahunan 100 % Per 31 Maret Setiap Tahun	Laporan Penyampaian Laporan CORETAX Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap tahun	1 Laporan	100 %

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



YUNIAR
Penata Muda Tk I III/b
NIP. 19770324 200112 2 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SURIANSYAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Tersipkannya Dokumen Daftar Gaji dalam rangka tata kelola arsip sub bagian penyusunan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
2. Terwujudnya tata kelola Core Value ASN "berAKHLAK"
3. Tersedianya Pembuatan Daftar Gaji ASN atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Harian (LKH) Pengadministrasi Perkantoran Bulanan di Tahun 2026 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan
5. Terwujudnya Laporan SKP Pengadministrasi Perkantoran pada Aplikasi e-Kinerja 2026 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Terwujudnya Dokumentasi Koordinasi dengan Atasan terkait rencana kegiatan pengolahan gaji Sub. Bagian Penyusunan Program dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Terwujudnya Webinar Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP didalan 1 Tahun 2026
8. Laporan Dokumentasi Gerakan Etas Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan
9. Terwujudnya Pelaporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
10. Terlaksananya Laporan CORETAX Tahun 2025 Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pihak kedua:

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

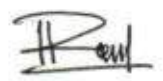
Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Ka.Subbag.Penyusunan Program dan Keuangan

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


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


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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terarsipkannya Dokumen Daftar Gaji dalam rangka tata kelola arsip sub bagian penyusunan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen Daftar Gaji yang terasipkan dengan baik;	Dokumen	7
2.	Terwujudnya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Kegiatan	4
3.	Tersedianya Pembuatan Daftar Gaji ASN atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Daftar Gaji yang dibuat	Dokumen	7
4.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Harian (LKH) Pengadministrasi Perkantoran Bulanan di Tahun 2026 pada Sub Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Laporan LKH	Laporan	7
5.	Terwujudnya Laporan SKP Pengadmintrasi Perkantoran pada Aplikasi e-Kinerja 2026 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen Laporan Hasil SKP e-Kinerja 2026 yang dilaporkan	Laporan	7
6.	Terwujudnya Dokumentasi Koordinasi dengan Atasan terkait rencana kegiatan pengolahan gaji Sub. Bagian Penyusunan Program dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan Dokumentasi Koordinasi dengan Atasan terkait rencana kegiatan Pengolahan Gaji Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Dokumentasi Kegiatan	3
7.	Terwujudnya Webinar Pengembangan Kopentensi ASN Minimal 20 JP didalan 1 Tahun 2026	Laporan Jumlah Webinar Pengembangan Kopentensi ASN Minimal 20 JP didalan 1 Tahun 2026	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP
8.	Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan	Kegiatan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan	Dokumentasi Kegiatan	4
9.	Terwujudnya Pelaporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan	2
10	Terlaksananya Laporan CORETAX Tahun 2025 Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Tertib Laporan Coretax 2025	Laporan	1

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Ka.Subbag.Penyusunan Program dan Keuangan



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

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

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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. Melaksanakan Perintah kedinasan tambahan dijalankan sesuai arahan atasan baik dalam bentuk tertulis atau lisan.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

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

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

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi


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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

No.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatkan Tingkat Kepatuhan penyampaian Laporan Coretax Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Tersedianya Laporan Coretax setiap Tahun	Laporan	100%
2.	Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Tersedianya Laporan ASN berAKHLAK setiap bulannya	Laporan	12
3.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP didalam 1 Tahun 2026	Laporan	12
4.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersedianya Laporan SKP Setiap Bulannya	Laporan	12
5.	Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Tersedianya Laporan GEMA Setiap Bulannya	Laporan	24
6.	Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Tersedianya Laporan LKH ASN Setiap Bulannya	Laporan	12
7.	Melaksanakan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan yang diselesaikan	Laporan	6

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,


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

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi


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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HADLI**

Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI SUB PENYUSUNAN
PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak **Pertama** berjanji :

1. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2. Melaksanakan Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2026
3. Melaksanakan Tercapainya perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.
4. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.
5. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran.
6. Melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026 dalam Dokumentasi dengan Atasan Terkait Rencana Koordinasi Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan.
7. Terlaksananya Laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2026,
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

Pihak Kedua,
Ka. Subbag Penyusunan Program dan
Keuangan



MUHAMMAD YUSUF.S.Sos

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



HADLI

Penata / III.a
NIP. 19751220 200906 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya Kegiatan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terlaksananya Kegiatan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kegiatan	10
2	Terlaksananya Rekapitan pelaporan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran keinerja pegawai (SKP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2026	Tersedianya Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN perbulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2026	Laporan	12
3	Tercapainya perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Tersedianya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	12
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Terwujudnya " Gerakan Etam Mengaji " (GEMA) Perangkat Daerah di Kecamatan Muara Muntai	Kegiatan	12
5	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran Tahun 2026	Terwujudnya Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan Minimal 20 JP Tahun 2026	JP	20

6	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dengan atasan sebagai pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian penyusunan program dan keuangan tahun 2026	Tercapainya Laporan Kegiatan Dokumentasi dengan atasan terkait Pelaksanaan Koordinasi hasil Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan Dokumentasi	4
7	Terlaksananya Laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Tersediannya Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
8	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2026	Tersedainya laporan kegiatan tugas kedinasan lainnya di perintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Dokumentasi	3

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

Pihak Pertama,
Pengolah Data


HADLI

Penata Muda / IIIa
NIP. 19751220 200906 1 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RUBIAH.S.I.P**

Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA.S.E**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

Pihak kedua :

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

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

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


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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi


RUBIAH.S.I.P
Penata Muda III/a
NIP. 197709102007012030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	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	Jumlah Dokumen / Surat Masuk dan Keluar sehingga terbentuk Dokumen Arsip sebagai tata Kelola Arsip di Sub Bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Dokumen Dokumentasi Kegiatan	36
2	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 2025	Jumlah Laporan Data yang dikumpulkan dan diperiksa seluruh Data / berkas / Dokumen Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.	Dokumen / Surat	300
3	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	Jumlah Penerbitan Nomor yang disusun sebagai Bahan data Arsip Surat yang sesuai dengan Kode Klasifikasi Persuratan Naskah Dinas guna memudahkan dalam mengkoordinir data dalam pengelompokkan Arsip surat	Dokumentasi Penerbitan Nomor	200
4	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengolah Data dan Informasi	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	36
5	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
6	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN "BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
7	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
8	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
9	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi


RUBIAH.S.I.P
 Penata Muda III/a
 NIP. 197709102007012030



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **MASRA.S.I.P**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. IRPAN.S.E**

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen.
2. Mewujudkan Dokumentasi Penerimaan Data / Surat Laporan Posyandu dari 13 Desa se Kecamatan Muara Muntai sebagai Laporan tertib Di dalam Pengadministrasi 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 Perekapan Rekomendasi ADD dan DD dari Aplikasi Pacar Kuda 13 Desa Kecamatan Muara Muntai sebagai tata tertib dalam 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 Administrasi sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib dalam Pengadministrasi Perkantoran di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
6. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
7. Melaksanakan Core Values ASN ' BerAKHLAK "
8. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
9. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
10. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
11. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

Pihak Kedua,
**Pt. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA**



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MASRA.S.I.P
Penata Muda III/a
NIP. 197108192009061002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terrealisasinya capaian Laporan Rekapitulasi Arsip Surat Rekomendasi ADD dan DD Tahun 2025	Berkas Dokumen / Surat untuk di sortir yang sesuai dengan Surat Rekomendasi ADD dan DD , sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen	Dokumen/Surat	52
2	Terbentuknya Dokumentasi Penerimaan Surat Laporan Posyandu Tahun 2025 untuk Proses tindak Lanjut dalam Pelaporan Posyandu	Dokumumen / Berkas Laporan Posyandu dari 13 Desa agar memudahkan dalam tertib dalam Pengadministrasi Perkantoran	Kegiatan	12
3	Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk Rekomendasi ADD dan DD serta Surat Lainnya dari ke Lemari File Kabinet sebagai tertib dalam Pengadministrasi Perkantoran sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Penyimpan Berkas.	Kegiatan	12
4	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran	Laporan peaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
5	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
6	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
7	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
8	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
9	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Plt. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA**



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

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MASRA.S.I.P
Penata Muda III/a
NIP. 197108192009061002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SYAHRAN.S.Pd**
Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. IRPAN.S.E**
Jabatan : **Pt. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencairan Arsip Surat / Dokumen.
2. Mewujudkan Dasar dari Surat yang diterima sehingga terbentuknya Penerbitan Penomoran surat Rekomendasi yang di Aplikasi Pacar Kuda yang berdasarkan Data tersedia berdasarkan Jenis Rekomendasi yang di ajukan untuk tertib dalam Pengolah Data dan Informasi
3. Mengelompokkan Jenis Surat atau Dokumen yang menurut Jenisnya dan sipatnya, yang sesuai dengan Prosedur dan Kebutuhan yang berlaku, agar mudahkan dalam pengarsipan Laporan Perekapan Rekomendasi Siltap dari Aplikasi Pacar Kuda 13 Desa Kecamatan Muara Muntai sebagai tata tertib dalam Pengolah Data dan Informasi di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
4. Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi dalam Pengolah Data dan Informasi di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
6. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
7. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
8. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
9. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
10. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
11. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

Pihak Kedua,
**Pit. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA**



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi



SYAHRAN.S.Pd
Penata Muda III/a
NIP. 197212252009061002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terrealisasinya capaian Laporan Rekapitulasi Arsip Surat Rekomendasi Siltap Tahun 2026	Jumlah Dokumen / Surat Masuk (Rekomendasi Pencairanb Desa sehingga terbentuk Dokumen Arsip sebagai lala Kelola Arsip di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dokumen / Surat	13 Dokumen
2	Terbentuknya Surat Rekomendasi yang di keluarkan dari Aplikasi Pacar Kuda yang diterima sehingga terbentuknya Penerbitan Penomoran Surat Rekomendasi untuk Aplikasi Pacar Kuda Tahun 2025	Nomor Surat Rekomendasi yang di keluarkan dari Aplikasi Pacar Kuda yang diterima sehingga terbentuknya Dokumen Surat Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda agar memudahkan dalam tertib Administrasi dalam Pengolah Data dan Informasi	Dokumen / Surat	1148
3	Melaksanakan Pencatatan, Memeriksa, dan Memberi Nomor pada Lembaran Surat Keluar Rekomendasi 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	Jumlah Penerbitan Nomor yang disusun sebagai Bahan data Arsip Surat Rekomendasi yang sesuai dengan Kode Klasifikasi Persuratan Naskah Dinas guna memudahkan dalam mengkoordinir data dalam pengelompokkan Arsip surat	Dokumentasi Penerbitan Nomor	200
4	Mendokumentasikan, Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Masuk Rekomendasi dari Aplikasi Pacar Kuda ke Lemari File Kabinet sebagai tertib Administrasi Umum sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi di bidang Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Dokumen Surat Rekomendasi.	Kegiatan	12
5	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengolah Data dan Informasi	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
6	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
7	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN "BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
8	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
9	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
10	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12

Pihak Kedua,
Pt. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
 Pihak Pertama,
Pengolah Data Dan Informasi



SYAHRAN.S.Pd
 Penata Muda III/a
 NIP. 197212252009061002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HAIRIL ASWAN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 5 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,


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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.	Jumlah Arsip yang dikelola	Dokumen	300
2.	Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK".	Jumlah Kegiatan ASN berAKHLAK setiap bulan	Laporan	12
3.	Melaksanakan Pengembangan 5 JP Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun.	Jumlah Pengembangan Berkompetensi ASN minimal 20 JP didalam 1 Tahun 2026	Laporan	12
4.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Tersedia Laporan GEMA Setiap Bulan	Laporan	24
5.	Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampian SKP 100 % paling Lambat Akhir Bulan Setiap Tahun	Dokumen Arsip	12
6.	Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Perekapitulasi Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	Laporan	12
7.	Meningkatkan Tingkat Kepatuhan penyampaian Laporan Coretax Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Tersedianya Laporan Coretax setiap Tahun	Laporan	100%
8.	Tersedianya dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Tersedianya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	6

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



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



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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **AIDAWATI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M.IRPAN,SE**

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rekapitan laporan Posyandu 13 Desa se-Kecamatan Muara Muntai sebagai dokumen administrasi umum
2. Mengelola administrasi persuratan rekapitan rekomendasi desa dan kelompok pada Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Menyiapkan dokumen kepatuhan penyampaian laporan CORETAX Tahunan pegawai sesuai tenggat waktu
4. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Kecamatan
5. Menyiapkan bahan administrasi sosialisasi, internalisasi, dan dukungan Tim Budaya Kerja Core Values ASN "BerAKHLAK"
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai instruksi
7. Menginput dan merekap progres aktivitas harian serta capaian kinerja ASN ke dalam dokumen LKH
8. Memverifikasi dan menyusun laporan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan
9. Mengikuti pengembangan kompetensi ASN melalui webinar atau pelatihan untuk memenuhi standar minimal 20 JP

Pihak Kedua:

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

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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Perekapan Laporan Posyandu 13 Desa	Persentase Posyandu Aktif	%	100%
2	Terwujudnya Laporan Perekapan Rekomendasi Desa dan Kelompok	Jumlah Laporan Perekapan Rekomendasi	%	90% - 100%
3	Tingkat kepatuhan Penyampaian laporan CORETAX Tahunan	Tersedianya kepatuhan laporan CORETAX	Laporan	1
4	Terwujudnya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Tersedianya Laporan GEMA	Dokumen	24
5	Terwujudnya Tata Kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Tersedianya dokumen tata kelola BerAKHLAK	Dokumen	12
6	Terlaksananya Kegiatan tugas kedinasan lainnya	Jumlah laporan kegiatan kedinasan	Laporan	12
7	Terlaksananya Laporan Rekapitulasi Bulanan LKH ASN 2026	Jumlah Laporan Perekapan Progres Aktivitas (LKH)	Bulan	12
8	Terlaksananya Laporan Kepatuhan SKP per bulan	Jumlah Laporan SKP	Laporan	12
9	Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN (min. 20 JP)	Laporan Dokumentasi Webinar/Pengembangan	Dokumen	12

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **FITRIYANSYAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.Pi**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

Pihak kedua:

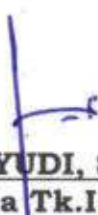
1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



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



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

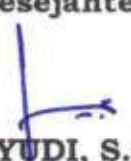
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip di dalam bidang Kesejahteraan Sosial.	Jumlah Arsip yang dikelola	Dokumen	300
2.	Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK".	Jumlah Kegiatan ASN berAKHLAK setiap bulan	Laporan	12
3.	Melaksanakan Pengembangan 5 JP Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun.	Jumlah Pengembangan Berkompetensi ASN minimal 20 JP didalam 1 Tahun 2026	Laporan	12
4.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Tersedia Laporan GEMA Setiap Bulan	Laporan	24
5.	Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampian SKP 100 % paling Lambat Akhir Bulan Setiap Tahun	Dokumen Arsip	12
6.	Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Perekapitulasi Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	Laporan	12
7.	Meningkatkan Tingkat Kepatuhan penyampaian Laporan Coretax Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun	Tersedianya Laporan Coretax setiap Tahun	Laporan	100%
8.	Tersedianya dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Telaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	6

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran,


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


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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **NOOR AINA**
NIP : 19750109 201701 2 025
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak Pertama berjanji :

1. Terwujudnya Tata Core Values ASN BerAKHLAK
2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, dan membuat laporan Tata Kelola Kearsipan Seksi Pelayanan Umum.
3. Terwujudnya Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025.
4. Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan.
5. Mewujudkan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun.
6. Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
7. Terwujudnya perekapan progress aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026.
8. Melaksanakan Pelayanan Administrasi di Kecamatan.
9. Terwujudnya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026.

**Pihak Kedua,
KASI PELAYANAN UMUM**

M.IRPAN.SE
Penata Tk.1 III/d
NIP. 19720922 200012 1 002

**Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NOOR AINA
Pengatur Tk. 1 II/d
NIP.19750109 200701 2 025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terwujudnya Tata Core Values ASN BerAKHLAK	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Internalisasi. Penetapan Leader Tim Budaya Kerja.	Kegiatan	12 Laporan
2.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, dan membuat laporan Tata Kelola Kearsipan Seksi Pelayanan Umum.	Jumlah Dokumentasi Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, dan membuat laporan Tata Kelola Kearsipan Seksi Pelayanan Umum	Laporan	12 Laporan
3.	Terwujudnya Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025.	Terlaksananya Tertb Laporan CORETAX Tahun 2025	Laporan	1 Laporan
4.	Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan.	Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah Kecamatan.	Kegiatan	24 Laporan
5.	Mewujudkan Pengembangan Kompetensi minimal 5 ASN 20 JP pertahun	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi ASN minimal 5 20 JP pertahun.	Kegiatan	12 Laporan
6.	Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).	Jumlah Laporan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).	Laporan	12 Laporan

7.	Terwujudnya perekapan progress aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026.	Jumlah Laporan Rekap LKH per bulan ditahun 2026.	Kegiatan	12 Laporan
8.	Melaksanakan Pelayanan Administrasi di Kecamatan.	Jumlah Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai SOP	Laporan	12 Laporan
9.	Terwujudnya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Jumlah laporan Kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Kegiatan	12 Laporan

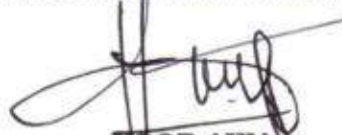
Muara Muntai, 5 Januari 2026

**Pihak Kedua,
KASI PELAYANAN UMUM**



M.IRPAN.SE
Penata Tk.1 III/d
NIP. 19720922 200012 1 002

**Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**



NOOR AINA
Pengatur Tk.1 II/d
NIP.19750109 200701 2 025



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SALBIAH.B**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINASE**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama

1. Melaksanakan tata Kelola Core Value ASN “ berAKHLAK “
2. Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah Kecamatan
3. Melaksanakan Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun
4. Tercapainya Laporan Perekapan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan disetiap bulan melalui dokumen laporan Kinerja harian (LKH) ASN 2026
5. Melaksanakan Laporan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)
6. Mendokumentasikan Rekapitulasi Surat Masuk di Aplikasi SRIKANDI sebagai Laporan Rutin Perbulan ditahun 2026
7. erwujudnya Tertib Administrasi Perkantoran ,Menyimpanan Arsip Masuk dan Keluar Dilemari Felling Kabinet sebagaiTertib Administrasi Perkantoran sesuai dengan Prosedur dan tanggung jawab dalam pelaksanaan Tugas
8. Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan
9. Terlaksananya Kepatuhan Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi. Pihak pertama Dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan tata Kelola Core Vluse ASN “ berAKHLAK “	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	48 Kegiatan	90 %
2	Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat daerah di Kecamatan	Kegiatan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta AlQuran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di Perangkat Daerah di Kecamatan	12 Laporan Dokumentasi Kegiatan	90 %
3	Melaksanakan Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah Webinar Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP di dalam 1 Tahun 2026	12 Laporan Dokumen Sertipikat	100 %
4	terwujudnya Progres Aktifitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap Hari dan dilaporkan Bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Laporan Progres Aktifitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap Hari dan dilaporkan Bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	12 Laporan Kegiatan	100 %
5	Terlaksananya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026 Persetiap Bulan	Terwujudnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026 Persetiap Bulan Target Tahunan : 12 laporan	12 laporan	100 %
6	Mendokumentasikan Rekap Surat Masuk di Aplikasi SRIKANDI sebagai Laporan Rutin Perbulan ditahun 2026	Laporan Rekap Surat Masuk di Aplikasi SRIKANDI Tahun 2026 Target Tahunan : 12 Laporan	12 Laporan	80 %
7	Terwujudnya Tertib Administrasi Perkantoran ,Menyimpanan Arsip Masuk dan Keluar Dilemari Felling Kabinet sebagaiTertib Administrasi Perkantoran sesuai dengan Prosedur dan tanggung jawab dalam pelaksanaan Tugas	Laporan Jumlah Kegiatan surat Masuk dan Keluar dilemari Felling kabinet Sebagai Tertib Administrasi Perkantoran	12 Laporan Dokumentasi Kegiatan	100 %
8	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan oleh Atasan dan dalam Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan	6 Laporan	80 %
9	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORETEX Tahunan 100 % Per 31 Maret Setiap Tahun	Laporan Penyampaian Laporan CORETAX Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap tahun	1 Laporan	100 %

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ROSIHAN ANWAR**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA S.E**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir 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.
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)
10. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

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



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



ROSIHAN ANWAR
Pengatur Tk. I II/d
NIP. 198012042007011014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya Perekapan dan Penyiapan Daftar Hadir Pegawai yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai setiap Bulan di Tahun 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 Pencarian Arsip Surat / Dokumen Absen Tahun 2026	Dokumen Laporan / Berkas Daftar Kehadiran	12
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.	Kegiatan	12
4	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	36
5	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
6	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
7	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
8	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
9	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	3

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


ROSIHAN ANWAR
Pengatur Tk. I II/d
NIP. 198012042007011014



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **AKHDIAT**

Jabatan : **ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan pengadministrasian dan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
2. Melaksanakan tata kelola core valuse ASN "berAKHLAK".
3. Melaksanakan kegiatan Verifikasi Dokumen hasil Kerja ASN per bulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2026.
4. Melaksanakan Terwujudnya tata kelola arsip pada sub bagian penyusunan program dan keuangan tahun 2026.
5. Terkoordinasinya Kegiatan dengan atasan terkait tentang Kegiatan administrasi sebagai tertib administrasi di Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan.
6. Terkoordinasinya Kegiatan dengan atasan terkait tentang Kegiatan administrasi sebagai tertib administrasi di Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan.

7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2026
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
9. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun:
- 10 Tersedianya Penyampaian Laporan SPT Tahunan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

Pihak kedua:

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

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

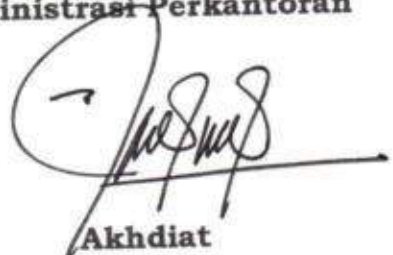
Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

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


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos

Penata Tk.I - IIId
NIP. 19710603 200801 1 015

Pihak Pertama,
Administrasi Perkantoran


Akhdiat

Pengatur Tk.I - IId
NIP. 19730713 200701 1 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya pengadministrasian dan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Dokumentasi kegiatan penerimaan surat masuk pada setiap bulan tahun 2026 sebagai tertib Administrasi persuratan pada Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	33
2.	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Terwujudnya Kegiatan tata kelola Core Values ASN " BerAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kegiatan	10
3.	Tersedianya capaian laporan Kinerja Harian (LKH) Administrasi Keuangan tahun 2025 Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan	Terwujudnya capaian laporan kinerja harian (LKH) Administrasi keuangan di Perbulan 2026 Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan	Laporan	12
4.	Tersedianya pembuatan laporan kegiatan hasil kerja Administrasi Keuangan di e-kinerja 2025 ASN Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan tahun 2026	Tercapainya pembuatan laporan kegiatan hasil kerja Administrasi Keuangan di e-Kinerja tahun 2026 ASN sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan tahun 2026	Laporan	12
5.	Tersedianya jumlah laporan pajak yang di administrasi dan di arsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Jumlah laporan pajak yang teradministrasikan dan di arsipkan	Laporan	45

6.	Terkoordinasinya Kegiatan dengan atasan terkait tentang Kegiatan administrasi sebagai tertib administrasi di Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan	Tercapainya Kegiatan dengan atasan terkait tentang kegiatan administrasi sebagai tertib administrasi	Berkas	5
7.	Tersedianya laporan tugas kedinasan lainya yang di berikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	3
8.	Terwujudnya Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP dalam satu tahun 2026	Tersedianya sertifikat webinar tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan	JP	20
9.	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Terwujudnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai	Kegiatan	11
10.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (SPT Tahunan)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan	1

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Ka.Subbag.Penyusunan Program dan Keuangan

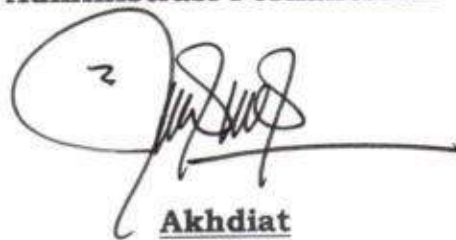


MUHAMMAD YUSUF, S.Sos

Penata Tk.I - IIId

NIP. 19710603 200801 1 015

Pihak Pertama,
Administrasi Perkantoran



Akhdiat

Pengatur Tk.I - IId

NIP. 19730713 200701 1 022



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 KECAMATAN MUARA MUNTAI

Dalam Rangka Mewujudkan Manajemen Pemerintahan Yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **JUMRAN**
NIP. : 19740815 200701 1 027
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama :

Nama : **M. IRPAN, SE**
NIP. : 19720922 200012 1 002
Jabatan : Kasi Pelayanan Umum

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak Pertama berjanji :

1. Laporan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan memuaskan masyarakat
3. Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan
4. Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP
5. Pelaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
6. Laporan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
7. Tercapainnya Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di Setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026
8. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
9. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan memuaskan masyarakat
10. Terlaksananya pelayanan yang ramah dan responsif
11. Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025

Pihak kedua :

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

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

Pihak Kedua :
Kasi Pelayanan Umum,


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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Pertama :
Pengelola Data,


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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI**

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Laporan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK" Indikator : Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja.	Kegiatan	12 Laporan
2.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan memuaskan masyarakat	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan	Persen	70% - 100% Persen
3.	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan" Indikator : Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Kegiatan	24 Laporan
4.	Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP	"Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun" Indikator : Jumlah Sertifikat Webinar Pengembangan Kompetensi ASN	Dokumen	12 Laporan
5.	Pelaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Indikator : Jumlah laporan Kegiatan Kedinasan	Dokumen	12 Laporan
6.	Laporan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Indikator : Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Setiap Awal Bulan di Tahun 2026	Laporan	12 Laporan

7.	Tercapainya Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di Setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	"Terlaksananya Rekap Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)" Indikator : Jumlah Laporan Perekapan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	Laporan	12 Laporan
8.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Meningkatnya Kualitas Dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan Indikator : Persentase Keluhan Masyarakat terhadap Pelayanan Kecamatan yang ditindaklanjuti / Indeks Kepuasan Kecamatan Pelayanan Kecamatan (IKM)	Persen	70% - 100% Persen
9.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan memuaskan masyarakat	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan Indikator : Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	70% - 100% Persen
10.	Terlaksananya pelayanan yang ramah dan responsif	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan Indikator : Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100% Persen
11.	Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025 Indikator : Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun	Laporan	70 - 100 % Persen

Pihak Kedua :
Kasi Pelayanan Umum,



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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Pertama :
Pengelola Data,



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **FITRIANSYAH**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

- 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 Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
- c. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun.
- d. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
- e. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
- f. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
- g. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
- h. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran

FITRIANSYAH
Pengatur Tk I II/d
NIP. 197908252009021001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaporkan Hasil Koordinasi dengan Atasan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; terkait tentang Kegiatan Sebagai Tugas Pokok Pengadministrasi Perkantoran	Terrealisasinya bentuk Kegiatan Dokumentasi Koordinasi	Kegiatan	12
2	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
3	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
7	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12

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



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



PITRIYANSYAH
Pengatur Tk I II/d
NIP. 197908252009021001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **MURNI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI, S.Hut**

Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 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. Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas sesuai Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Pemenuhan ketersediaan Data Infomasi dan Pembangunan sesuai dengan Tugas dab Fungsi Jabatan.
4. Terealisasinya Output Kegiatan tanpa menimbulkan Potensi Uang;
5. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik dalam menangani keluhan masyarakat di Seksi Pemerintahan;
6. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
7. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN " Ber-AKHLAK ";
8. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun;
9. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

10. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
11. Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025;
12. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
13. Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH);
14. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
15. Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan;
16. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
18. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



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

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKSI PEMERINTAHAN



MURNI.
PENGATUR TK. I
NIP. 197004122009061006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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 Kompentensi 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	Laporan	12

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

		kelembagaan dan perangkat desa Kecamatan Muara Muntai		
--	--	--	--	--

Muara Muntai, 05 Januari 2026

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN ,



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RUDIANSYAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **PLT.KASI TRANTIB**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"
2. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
3. Terwujudnya Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH).
4. Jumlah Dokumen Kesosialan, Agama sebagai Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun
5. Koordinasi Kegiatan Ketertiban umum sesuai dengan rencana kerja
6. Terwujudnya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun
7. Terlaksananya Tertib Laporan CORETEX tahun 2025
8. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
9. Terwujudnya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 06 Januari 2025

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Tata Kelola Core Value ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Dokumen	12 Laporan Kegiatan BerAKHLAK
2.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius, Bedrakhak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	24 laporan
3.	Terwujudnya Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Tingkat kepatuhan atas Laporan LKH	berkas	12 Laporan
4.	Terlaksananya administrasi Forum Tingkat Kecamatan sesuai dengan rencana kerja kecamatan	Data Kepuasan Masyarakat terhadap ketertiban yang sudah ditindak lanjuti	berkas	12 Data
5	Koordinasi Kegiatan Ketertiban umum sesuai dengan rencana kerja	Koordinasi Kegiatan Ketertiban umum sesuai dengan rencana kerja	Berkas	4 Data / Dokumen
6	Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah sertifikat webinar Pengembangan Kompetensi ASN	Dokumen	12 Laporan Dokumen Sertifikat Webinar
7	Terlaksananya Tertib Laporan CORETEX tahun 2025	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan CORETEX Tahunan 100% per 31 Maret setiap bulan	Berkas	70% - 100%
8	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling Lambat bulan Februari setiap tahun	Berkas	12 laporan

9	Terwujudnya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Laporan Kegiatan Kedinasan	Dokumen	12 Dokumen Laporan tugas kedinasan lainnya
---	--	-----------------------------------	---------	---

Muara Muntai, 06 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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **YESWADI**

Jabatan : **PENGOLAH DATA INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 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. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan;
8. Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025;
9. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
10. Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH);
11. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
12. Meningkatkan layanan administrasi di Kecamatan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
14. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,



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

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



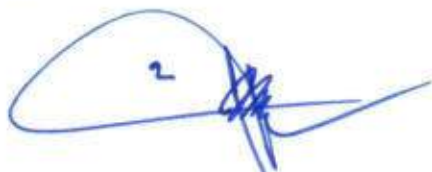
YESWADI
NIP. 19800822 201001 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

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 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 on the left and a series of sharp, intersecting strokes on the right.

**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 diagonal strokes.

**YESWADI
NIP.19700306 200906 1 002**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SRI MURDIYANI**
Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSUF, S.Sos**
Jabatan : **Ka.SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan Laporan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia;
2. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2026;
4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran;
5. Melaksanakan Kegiatan Koordinasi dengan atasan sebagai pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026;
6. Mewujudkan tata kelola arsip pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026;
7. Melaksanakan perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026;
8. Melaksanakan Rekapitulasi laporan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026;
9. Mewujudkan tata kelola Core Value ASN berAKHLAK Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026;
10. Melaksanakan Laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;

Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

**Pihak Kedua,
Ka.SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN**


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

**Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**


SRI MURDIYANI
NIP. 19810614 2010012 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Laporan penyelenggaraan Satu Data Indoensia	Melaksanakan pengumpulan dan memeriksa data Dokumentasi Penginputan Data Realisasi Tahun 2025 Satu Data Indonesia (SDI) sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Obyek Kerja..	Laporan	4
2.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Terwujudnya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Perangkat Daerah Kecamatan Muara Muntai.	Kegiatan	12
3.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2026	Terwujutnya Pelaporan Tugas Kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh Atasan	Kegiatan	3
4.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran	Terwujudnya Kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Minimal 20 JP Dalam 1 Tahun 2026	Jam Pelajaran	20

5.	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dengan atasan sebagai pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian penyusunan program dan keuangan tahun 2026	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai tugas utam sebagai Pengolah Data Dan Informasi untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sehingga tercapainya Dokumentasi dengan Atasan terkait di Subbag Kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan	Kegiatan	4
6.	Terwujudnya tata kelola arsip pada sub bagian penyusunan program dan keuangan tahun 2026	Terlaksananya Pengadministrasian Dan Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan	Laporan	20
7.	Tercapainya perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Tersedianya Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja dibuat setiap hari dan di Rekapitulasi bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.	Laporan	12
8.	Terlaksananya Rekapitan pelaporan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Tersedianya Laporan Dokumen Hasil Kerja ASN per bulan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan di Aplikasi e-Kinerja ASN Tahun 2026	Laporan	12

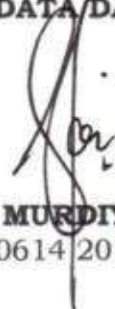
9.	Terwujudnya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK" Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026	Terlaksananya Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK " Sub Bagian Penyusunan Program dan keuangan	Laporan	6
10.	Terlaksananya Laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Laporan	1

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Ka.SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN


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

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA/DAN INFORMASI


SRI MURDIYANI
NIP. 19810614 20100 1 2004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ERVA MUSYAR**

Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **Plt. KASI TRANTIB**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
2. Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025
3. Terlaksananya Peningkatan Kualitas dan Jangkauan Publik Kecamatan
4. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
5. Terlaksananya Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"
6. Terwujudnya Pelaporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
7. Terwujudnya Pelaporan Dokumentasi Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
8. Tercapainya Rekapitan Bulanan Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)

Pihak kedua:

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

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

Pihak Kedua,
Plt. KASI TRANTIB



AHMADI

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



ERVA MUSYAR

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

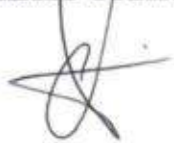
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah Sertifikat Webinar Pengembangan Kompetensi ASN	Dokumen	12 Laporan Dokumen Sertifikat Webinar
2.	Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025	Tingkat kepatuhan penyampaian laporan CORETEX Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun	berkas	70% - 100%
3.	Terlaksananya Peningkatan Kualitas dan Jangkauan Publik Kecamatan	Persentase Capaian Laporan Ketentraman dan Ketertiban	berkas	100%
4.	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah laporan kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	berkas	12 Laporan
5.	Terlaksananya Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi Internalisasi, penetapan leader, Tim budaya kerja	Dokumen	12 Laporan Kegiatan BerAKHLAK
6.	Terwujudnya Pelaporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Laporan Kegiatan Kedinasan	Dokumen	12 Dokumen Laporan tugas kedinasan lainnya

7	Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan.	Jumlah Laporan dokumentasi kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	24 laporan
8	Terlaksananya Rekapitulasi Bulanan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan dilaporkan Bulanan Melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah laporan Kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Dokumen	12 Dokumen Laporan LKH ASN Perbulan

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SURYA NUGRAHA**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI, S.Hut**

Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



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

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI
PEMERINTAHAN



SURYA NUGRAHA
PENGATUR
NIP. 19850925 201001 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



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

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN



SURYA NUGRAHA
PENGATUR
NIP. 19850925 201001 1 004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **EKO JUNAIDHY**
Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama :

Nama : **AHMADI**
Jabatan : **Plt. KASI TRANTIB**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Melaksanakan tata kelola core value ASN "berAKHLAK"
2. Meningkatkan kualitas dan Jangkauan Publik Kecamatan
3. Tercapainya progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
4. Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
5. Melaksanakan Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
6. Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025
7. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19650404 200012 1 004

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



EKO JUNAIDHY

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan tata kelola core value ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya	Berkas	12 Laporan Kegiatan BerAKHLAK
2.	Meningkatkan kualitas dan Jangkauan Publik Kecamatan	Persentase Capaian Laporan Ketentraman dan Ketertiban	dokumen	12 Laporan dan Dokumen Kegiatan
3.	Tercapainya progress aktivitas dan capaian kinerja 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	berkas	12 Dokumen Laporan LKH ASN Perbulan
4.	Terwujudnya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	berkas	12 Dokumen Laporan tugas kedinasan lainnya
5.	Melaksanakan Pengembangan 5 Kopetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Sertifikat Webinar Pengembangan Kompetensi ASN	berkas	12 Laporan Dokumen Sertifikat Webinar
6.	Terlaksananya Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah laporan Dokumentasi Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	24 laporan

7	Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX tahun 2025	Tingkat kepatuhan penyampaian laporan CORETEX Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun	Berkas	70% - 100%
8	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat bulan Februari setiap tahun	Berkas	12 Laporan

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASI TRANTIB



AHMADI

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 197103201992031004

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



EKO JUNAIDHY

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HAIRINOOR**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. IRPAN.S.E**

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

Pihak kedua :

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

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

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



HAIRINOOR
Pengatur TK. I II/d
NIP. 19711104201001003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
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	dokumen administrasi & keuangan Desa	Laporan	96.6 dari 11 Laporan
2	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
3	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
7	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	12

Pihak Kedua,
Plt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



HAIRINOOR
Pengatur TK. I II/d
NIP. 19711104201001003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ILHAM**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **Plt. KASI TRANTIB**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan.
2. Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan dilaporkan Bulanan Melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
3. Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "berAKHLAK"
4. Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
5. Melaksanakan administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
6. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun
7. Melaksanakan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025
8. Melaksanakan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Pihak kedua:

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

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

Pihak Kedua,
Pit. KASI TRANTIB



AHMADI

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



ILHAM

Pengatur Muda II/a
NIP. 19700404 200906 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan.	Jumlah Laporan Dokumen Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	24 Laporan
2.	Terwujudnya pelaporan Cpaian Kinerja ASN 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)	berkas	12 Bulan
3.	Melaksanakan Tata Kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Dokumen	12 Laporan Kegiatan BerAKHLAK
4.	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	berkas	12 laporan
5.	Mewujudkan administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Berkas	B (60 - 70) Predikat

6	Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Sertifikat webinar Pengembangan Kompetensi ASN	Dokumen	12 laporan
7	Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan CORETEX Tahunan 100% per 31 Maret setiap bulan	Berkas	70% - 100%
8	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan Kegiatan Kedinasan	Dokumen	12 Dokumen Laporan tugas kedinasan lainnya

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. KASITRANTIB



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **A P L U S**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA.S.E**

Jabatan : **KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Meningkatkan Kebersihan Kantor dan tempat kerja guna memberikan Pelayanan terbaik pada ASN.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat / pertemuan.
3. Menjaga kebersihan Ruangan, Halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar, serta mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah.
4. Menyiapkan sarana prasarana kegiatan Apel agar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
5. Memelihara Tanaman dan Bunga serta membersihkan saluran dan jalan lingkungan Kantor untuk Meningkatkan kebersihan dan keindahan Kantor.
6. 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
7. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab.
8. Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Corelax DJP persetiap Tahun.
9. Melaksanakan Core Values ASN " BerAKHLAK "
10. Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
11. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.
12. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan.
13. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

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



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



APLUS
Juru Tk I I/d
NIP. 19721103 2007011027

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan Kebersihan Kantor dan tempat kerja guna memberikan Pelayanan terbaik pada ASN.	Tersedianya Jumlah Ruang yang dibersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai	Kegiatan	48
3	Menjaga kebersihan Ruangan, Halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar, serta mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah.	Jumlah megumpulkan, memilih dan membuang sampah sesuai pada tempatnya	Kegiatan	48
4	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
5	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
	Memelihara Tanaman dan Bunga serta membersihkan saluran dan jalan lingkungan Kantor untuk Meningkatkan kebersihan dan keindahan Kantor.	Jumlah memelihara tanaman dan taman yang ada di sekitar kantor	Kegiatan	48
6	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
7	Terwujudnya Pelaksanaan Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Jumlah Webinar dan lainnya dalam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
8	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
9	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	2

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


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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


APLUS
Juru Tk I I/d
NIP. 19721103 2007011027



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **FARIDA ANDRIANI,SE**

Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M.IRPAN,SE**

Jabatan : **PLT.KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyiapkan bahan dukungan administrasi tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"
2. Memverifikasi data kepatuhan penyampaian SKP pegawai setiap bulan
3. Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN melalui keikutsertaan dalam webinar
4. Menyusun laporan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
5. Menginput data progres aktivitas (LKH) dan capaian kinerja ASN ke dalam sistem
6. Mengelola administrasi perkantoran dan koordinasi pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Desa
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
8. Menata dan menyimpan arsip surat masuk serta surat keluar secara sistematis

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Plt.Kasi.Pemberdayaan Masyarakat
Dan Desa**



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

Pihak Pertama,
Penata Layanan Oprasional



FARIDA ANDRIANI,SE
IX
NIP. 198006132025212009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terwujudnya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, Tim Budaya Kerja	Kegiatan	12
2.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Dokumentasi Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumentasi	12
3.	Terlaksananya Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja (LKH)	Jumlah Progres aktivitas dan capaian kinerja dalam dokumen LKH	Laporan LKH	12
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya dari Atasan	Jumlah Kegiatan Kedinasan Lainnya yang ditugaskan	Dokumen Laporan	12
5.	Terwujudnya Webinar Pengembangan Kompetensi ASN Min. 24 JP	Jumlah Webinar Pengembangan Kompetensi ASN	Dokumen Sertifikat	24
6.	Terlaksananya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulanan	Dokumen Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen SKP	12
7.	Rekapitulasi seluruh surat masuk dan keluar (Tata Kelola Arsip)	Jumlah Rekapitulasi surat masuk dan keluar sesuai Kode Persuratan	Dokumen Rekapitulasi	12
8.	Kepatuhan Penyampaian laporan CORETAX Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian laporan CORETAX Tahunan 100%	Laporan	1

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt.Kasi.Pemberdayaan Masyarakat
Dan Desa



M.Irpan,SE
Penata Tk.I - IIId
NIP. 197209222000121002

Pihak Pertama,
Penata Layanan Oprasional



FARIDA ANDRIANI,SE
IX
NIP. 198006132025212009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RUSLI,S.Sos**

Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M.IRPAN,SE**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



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

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional,



RUSLI, S. Sos
Penata Muda/IX
NIP. 198306102025211018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di sistem SP4N LAPOR.	Jumlah aduan masyarakat yang ditindaklanjuti melalui sistem SP4N LAPOR (menyesuaikan jumlah aduan yang masuk).	Laporan	12
2.	Melaksanakan dan melaporkan pajak pribadi secara tepat waktu di aplikasi Coretax.	Jumlah laporan masa pajak	Laporan	1
3.	Melaksanakan administrasi dan pelaporan kegiatan GEMA Kecamatan	Jumlah laporan bulanan GEMA	Laporan	12
4.	Melaksanakan dan melaporkan penerapan budaya kerja berAKHLAK di tempat kerja	Jumlah dokumen evaluasi perilaku	Laporan	12
5.	Melaksanakan dan meningkatkan kompetensi diri melalui diklat, bimtek, atau webinar minimal 24 JP untuk PPPK Tahun 2026	Jumlah sertifikat pelatihan	Jam Pelajaran (JP)	24
6.	Menyusun dan melaporkan dokumen SKP secara lengkap dan tepat waktu pada Seksi Pelayanan Umum Tahun 2025	Jumlah dokumen SKP	Laporan	12
7.	Menyusun dan melaporkan Laporan Kinerja Harian setiap bulan	Jumlah dokumen rekap LKH	Laporan	12
8.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Tahun 2026	Jumlah laporan tugas tambahan	Laporan	5

Muara Muntai, 5 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



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

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional,



RUSLI, S. Sos
Penata Muda/IX
NIP. 198306102025211018



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **EKA RUKMINI WATI, S.E**
Jabatan : **PENATA LAYANAN OPRASIONAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSUF, S.Sos**
Jabatan : **Ka.SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak Pertama berjanji :

1. Terlaksananya "Gerakan etam mengaji" (GEMA) Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026;
2. Terwujudnya tata kelola coro Valuse ASN berAKHLAK Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026;
3. Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan Tahun 2026;
4. Terlaksananya kegiatan Koordinasi Tahun 2026 dengan atasan sebagai pelaksana tugas disekretariat sesuai dengan tugas pokok;
Dan fungsi Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026;
5. Terlaksananya pengembangan Kompetensi ASN Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026 Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026;
6. Tercapainya perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026
7. Terlaksananya Laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

**Pihak Kedua,
Ka.SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN**


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

**Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPRASIONAL**


EKA RUKMINI WATI, S.E
NIP3K. 19740319 202521 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026	Kegiatan	12
2.	Terwujudnya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK" Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan tahun 2026	Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak pada Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan tahun 2025	Kegiatan	6
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan tahun 2026	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Laporan	3
4	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dengan atasan sebagai pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian penyusunan program dan keuangan tahun 2026	Melaksanakan Kegiatan Koordinasi dengan atasan sebagai pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.	laporan	3
5	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran	Melaksanakan Pengebangan Kompetensi ASN pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Minimal 20 Jam Pelajaran.	Jam Pelajaran	20
6	Tercapainya perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Melaksanakan perekapan progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap bulan melalui Laporan Kinerja Harian (LHK) ASN pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026.	Laporan	12

7	Terlaksananya Laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Melaksanakan Laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	1
---	--	---	---------	---

Muara Muntai, 05 Januari 2026

**Pihak Kedua,
Ka.SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN
KEUANGAN**


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

**Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPRASIONAL**


EKA RUKMINI WATI, S.E
NIP3K. 19740319 202521 2 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **LEVI MAULIZA, S.SOS**
Jabatan : **PENATA LAYANAN OPRASIONAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI, S.HUT**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 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 Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah diKecamatan;
5. Terlaksananya Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah);
6. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
7. Melaksanakan pembuatan rekapan bulanan progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
8. Meningkatkan layanan administrasi di Kecamatan;
9. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun;
10. Melaksanakan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
11. Melaksanakan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK";
12. Melaksanakan Pengaman Arsip Surat Masuk dan Keluar sebagai Rencana Kerja Penata Layanan Operasional
13. Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025 ;
14. Meningkatkan layanan administrasi di Kecamatan, Tersediannya dokumen data kelembagaan dan perangkat desa.



Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

**Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

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

**Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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 Arsip 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 Perekapan 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 Valuse ASN "berAKHLAK"	Terlaksananya tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	LAPORAN	9
8.	Melaksanakan Pengamanan Arsip Surat Masuk dan Keluar sebagai Rencana Kerja Penata Layanan Operasional	Terlaksananya Laporan Kegiatan Penyimpan 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%

Muara Muntai, 05 Januari 2026

**Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**


Kuryadi. S.Hut
Penata Tk.1 NI/d
NIP. 19800822 201001 1 002

**Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**


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

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt.Kasi Trantib



AHMADI

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19650404 200012 1 004

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SURIADI.SH

NIP.198902102025211056

		Publik Kecamatansetiap tahun		
--	--	------------------------------------	--	--

Muara Muntai, 06 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt.KASI TRANTIB



AHMADI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 197103201992031004

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SURIADI.SH
NIP. 198902102025211056



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ZAINUDIN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMADI**

Jabatan : **Plt. KASI TRANTIB**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Mijinimal 20 JP per tahun.
2. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
3. Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN "berAKHLAK"
4. Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
5. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
6. Terlaksananya Rekapitulasi Bulanan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja ASN dibuat Setiap Hari dan dilaporkan Bulanan Melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
7. Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025

Pihak kedua:

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

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

Pihak Kedua,
Plt. KASI TRANTIB



AHMADI

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



ZAINUDIN

Pengatur Muda/V
NIP. 197705222025211015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN Mijnimal 20 JP per tahun.	Jumlah Sertifikat Webinar Pengembangan Kompetensi ASN	Dokumen	12 Laporan Dokumen Sertifikat Webinar
2.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari setiap Tahun	berkas	12 laporan
3.	Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN "berAKHLAK"	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Core Values ASN	Dokumen	12 Laporan Kegiatan BerAKHLAK
4.	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan Kegiatan Kedinasan)	Dokumen	12 Dokumen Laporan tugas kedinasan lainnya
5.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan ASN Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Dokumen	24 laporan

6	Terwujudnya Rekap Bulanan Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN	Jumlah Laporan Perekapan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	Dokumen	12 Dokumen Laporan LKH ASN Perbulan
7	Mewujudkan Tertib Laporan CORETEX Tahun 2025	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan CORETEX Tahunan 100% per 31 Maret setiap bulan	Berkas	70% - 100%

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. 197705222025211015



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HERMAN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPINA,SE**

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada Perjanjian Kinerja dalam Tahun anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja),serta dalam mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 pada perangkat Daerah yang tempat saya bertugas;
2. Mewujudkan Tata Kelola Valuse ASN" berahlak"
3. Melaksanakan Kegiatan Gema Mengaji Perangkat Kecamatan Muara Muntai.
4. Membuat Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)
5. Melaksanakan kegiatan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP dalam tahun 2026
6. Membuat Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026 Persetiap Bulan
7. Melaksanakan Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai Pengadministrasi Perkantoran dala penyusunan rencana kerja kegiatan umum,ketatalaksaaan dan kepegawaian;
8. Memproses Laporan Surat Masuk di di Bidang Kesekretariatan (Sekcam) Tahun 2026
9. Membuat Dokumentasi Kegiatan Tamu Kesekretariatan Tahun 2026
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

11. Mewujudkan Kepatuhan Tertib Laporan CORETAX (Pajak) Tahun 2025
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



ERPINA, SE

Penata Tk.I III/d

NIP. 19820614 201001 2 023

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



HERMAN

V

NIP.198207102025211034

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudkan Tata Kelola Valuse ASN" berakhlak"	Jumlah Kegiatan Internal Core Valuse ASN "Berakhlak" yang diikuti	Laporan	12
2.	Terlaksanya gerakan Etam Mengaji di perangkat Kecamatan Muara Muntai .	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam (GEMA) di Perangkat Daerah yang di ikuti setiap bulan	Kegiatan Dokumentasi (GEMA)	24
3.	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.	Laporan Dokumen LKH	12
4.	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	Laporan Dokumen Sertifikat webinar	12
5.	Terlaksananya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026 Persetiap Bulan	Jumlah Laporan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan	12
6.	Terlaksananya Koordinasi dengan atasan terkait dengan kegiatan dan tugas pokok saya sebagai Pengadministrasi Perkantoran dalam penyusunan rencana kerja kegiatan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;	Jumlah Kegiatan Dokumentasi Koordinasi dengan Atasan Terkait tentang Kegiatan Pengaministrasi Perkantoran sebagai tertib dalam menjalankan tugas.	Laporan Dokumentasi Kegiatan	12
7.	Terealisasinya Laporan Surat Masuk di di Bidang Kesekretariatan (Sekcam) Tahun 2026	Jumlah Laporan Surat Masuk di bidang Sekterariatan (Sekcam) tahun 2026	Laporan	12
8.	Terwujudnya Dokumentasi Kegiatan Tamu Kesekretariatan Th.2026	Jumlah Dokumentasi Kegiatan Tamu kesekretariatan tahun 2026	Laporan Dokumen Dokumentasi	12
10	Terlaksananya tugas kedinasan yang di perintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan kedinasan yang berikan oleh atasan	Laporan	12

11.	Mewujudkan Kepatuhan Tertib Laporan CORETAX (Pajak) Tahun 2025	Persentase Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan CORETAX 100% Per 31 Maret 2026	Laporan	1
-----	--	---	---------	---

Muara Muntai, 05 Januari 2026

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



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



HERMAN
V
NIP.198207102025211034



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SITI NURBAYAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. IRPAN, SE**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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.
2. Melaksanakan dan Mendokumentasikan kegiatan administrasi Paten.
3. Melaporkan Rekapitulasi Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah, sesuai Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP.
4. Melaksanakan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025, sebagai tingkat kepatuhan penyampaian laporan CORTEX Tahunan.
5. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah di Kecamatan.
6. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK".
7. Melaksanakan Pengembangan Webinar Kompetensi ASN Minimal 24 JP per Tahun.
8. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di perintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.
9. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100 % setiap awal bulan di Tahun 2026 sebagai bahan laporan kinerja.
10. Melaporkan Rekapitulasi Penerimaan laporan Paten dari semua Sub Bidang.
11. Melaporkan Progres Aktivitas dan Capaian Kinerja di buat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui Dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH).

Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pelayanan Umum



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



SITI NURBAYAH
Pengatur Muda / V
NIP. 198902022025212038

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
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	Kegiatan	12
2	Melaksanakan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025, sebagai tingkat kepatuhan penyampaian laporan CORTEX Tahunan.	Jumlah Laporan CORTEX	Kegiatan	1
3	Terlaksananya Kegiatan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK".	Kegiatan Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK" yang dilaksanakan.	Kegiatan	12
4	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah di Kecamatan	Kegiatan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	12
5	Terlaksananya hasil Rekapitulasi Penerimaan Laporan Paten dari semua Sub Bidang	Jumlah Laporan Rekapitulasi Penerimaan Laporan Paten dari semua Sub Bidang	Dokumen Laporan	12
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya	Kegiatan atau Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan dalam pelaksanaan kegiatan Kedinasan	Laporan / Kegiatan	3
7	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	Laporan / Dokumen JP Webinar	24 JP

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pelayanan Umum



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



SITI NURBAYAH
Pengatur Muda / V
NIP. 198902022025212038



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SYEH MUHAMMAD FAZRAN NOOR**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI,S.Hut**

Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Terlaksananya tertib Administrasi kependudukan kecamatan muara muntai
2. Terlaksananya Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
3. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
4. Melaksanakan tata Kelola Core Value ASN " ber AKHLAK "
5. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 24 JP pertahun
6. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
7. Tersediannya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
8. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT elektronik

Pihak kedua :

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

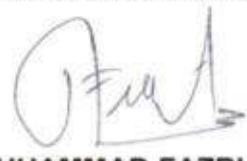
Pihak pertama Dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SYEH MUHAMMAD FAZRIAN NOOR
V
NIP. 19790327 202521 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya tertib Administrasi kependudukan kecamatan muara muntai	Tersedianya Laporan Administrasi Kependudukan Kecamatan Muara Muntai	Laporan	12
2	Terlaksananya Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Terlaksannnya LKH Seksi Pemerintahan Setiap Bulan	Laporan	12
3	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersedianya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
4	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "berAKHLAK"	Tersedianya Laporan Tata Kelola Core Values ASN "berAKHLAK"	Laporan	12
5	Melaksanakan Pengembangan 5 Kompentensi ASN minimal 24 JP pertahun	Tersedianya Laporan Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan	12
6	Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Tersedianya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Laporan	12
7	Tersediannya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Laporan	12
8	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Laporan	3

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



**SYEH MUHAMMAD FAZRAN NOOR
V
NIP. 19790327 202521 1 013**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **SURIYADI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPIN A.S.E**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya 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)
10. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

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



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



SURİYADI
Pengatur Muda / V
NIP. 197809072025211014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
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	surat terkirim sesuai tujuan	Kegiatan / Laporan	2
2	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
3	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN 'BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN 'BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
7	Terlaksananya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	2

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


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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


SURIYADI
Pengatur Muda / V
NIP. 197809072025211014



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RENI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. IRPAN, SE**

Jabatan : **Pt. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyiapkan bahan dan dukungan administrasi untuk sosialisasi, internalisasi, serta pembentukan tim budaya kerja "BerAKHLAK".
2. Mengumpulkan dan menginput dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk memastikan kepatuhan pelaporan bulanan.
3. Mengikuti pengembangan kompetensi melalui webinar untuk memenuhi target minimal 20 JP.
4. Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dalam bentuk laporan bulanan.
5. Menyusun rekapan bulanan progres aktivitas (LKH) dan capaian kinerja ASN secara berkala.
6. Mengelola administrasi perkantoran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Desa serta menyusun laporan koordinasinya.
7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai instruksi.
8. Menata dan mengarsipkan surat masuk serta surat keluar secara sistematis sesuai prosedur kearsipan.
9. Menyiapkan bahan verifikasi dan mengolah data laporan Posyandu Aktif di 13 desa wilayah Kecamatan Muara Muntai.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Plt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Dan Desa,**



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran,



R E N I
V
NIP. 198907132025212028

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No.	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Sosialisasi, Internalisasi, Penetapan Leader, dan Tim Budaya Kerja	Kegiatan	4
2	Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Jumlah Dokumen Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) per bulan	Laporan	7
3	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Webinar Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP	JP	20
4	Meningkatnya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	7
5	Terlaksananya rekapan bulanan progres aktivitas (LKH)	Jumlah Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN (LKH)	Dokumen	7
6	Terlaksananya tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Desa	Jumlah Laporan Dokumentasi Koordinasi Pengadministrasian Perkantoran	Laporan	7
7	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan	Dokumen	7
8	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Dokumentasi Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Keluar	Laporan	7
9	Meningkatnya Posyandu Aktif	Jumlah Laporan Verifikasi Posyandu 13 Desa di Kec. Muara Muntai	Laporan	7

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Plt.Kasi.Pemberdayaan Masyarakat
Dan Desa,**



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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran,



R E N I
V
NIP. 198907132025212028



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **NI'MATUL FITRIAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERFINA,SE**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan tata kelola Core Value 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 arsip 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 Rekapitulasi Surat masuk dan Keluar Tahun 2026

12. Terlaksananya Dokumentasi layanan Penggunaan Aplikasi Administrasi/Kepegawaian (SIMPEG)

13. Terlaksananya Kepatuhan tertib laporan CORETAX tahun 2025

Pihak kedua:

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

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

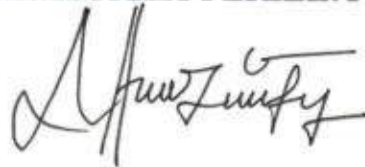
Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KASUBAG UMUM
KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**



**ERFINA, SE
PENATA Tk.I III/d
NIP. 198206142010012023**

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



**NI'MATUL FITRIAH
PENGATUR MUDA V
NIP. 199205072025212032**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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 Kasubag Umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Melaksanakan Dokumentasi Koordinasi dengan Atasan Langsung terkait tentang Pengadministrasi perkantoran sebagai tertib perkantoran	12 Laporan Dokumn etasi	100%
8	Terealisasinya arsip terpelihara dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan keamanan	Menyimpan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Lemari File Kabinet sebagai tertib Pengadministrasi	12 Dokumen Kegiatan	100%

	arsip	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%

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KASUBBAG UMUM
KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**



**ERFINA, SE
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 19820614 201001 2 023**

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



**NI'MATUL FITRIAH
PENGATUR MUDA V
NIP. 199205072025212032**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HENRA ADMI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHYUDI, S.PI**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melaksanakan tata kelola 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. Meyampaikan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
5. Meningkatkan Tingkat Kepatuhan pelaporan Coretax Tahun 2025
6. Menyediakan Rekapitulasi 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

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial,


WAHYUDI, S.Pi

Penata Tk.I - IIIId
NIP. 19810124 200604 1 008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



HENRA ADMI

Pengatur Muda II/a
NIP. 19960610 202521 1 023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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.	Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampian 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.	Melaksanakan Rekapitulasi Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH)	Jumlah Laporan Perekapitulasi Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan setiap Bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	Laporan	12
7.	Melaksanakan Pengembangan 5 JP Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun.	Jumlah Pengembangan Berkompetensi ASN minimal 20 JP didalam 1 Tahun 2026	Laporan	12
8.	Tersedianya dokumen dan surat menyurat terkait pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Telaksananya 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 - IIIId
NIP. 19810124 200604 1 008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran,


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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **AKHMAD YANI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KURYADI,S.Hut**

Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Terlaksananya tertib Administrasi kependudukan kecamatan muara muntai
2. Terlaksananya Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)
3. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
4. Melaksanakan tata Kelola Core Value ASN " ber AKHLAK "
5. Melaksanakan Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 24 JP pertahun
6. Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan
7. Tersediannya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
8. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT elektronik

Pihak kedua :

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

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

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



AKHMAD YANI
V
NIP. 19870410 202521 1 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya tertib Administrasi kependudukan kecamatan muara muntai	Tersedianya Laporan Administrasi Kependudukan Kecamatan Muara Muntai	Laporan	12
2	Terlaksananya Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian (LKH)	Terlaksanannya LKH Seksi Pemerintahan Setiap Bulan	Laporan	12
3	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersedianya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
4	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "berAKHLAK"	Tersedianya Laporan Tata Kelola Core Values ASN "berAKHLAK"	Laporan	12
5	Melaksanakan Pengembangan 5 Kompentensi ASN minimal 24 JP pertahun	Tersedianya Laporan Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan	12
6	Meningkatkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Tersedianya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah di Kecamatan	Laporan	12
7	Tersediannya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Laporan	12
8	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan CORTEX Tahunan	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Laporan	3

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

AKHMAD YANI
V
NIP. 19870410 202521 1 019



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **M RIDHO AMINULLAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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.

Pihak kedua:

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

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

Muara Muntai, 5 Januari 2026

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

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



MUHAMMAD YUSUF, S.Sos
Penata Tk.I - III d
NIP. 197106032008011015



M RIDHO AMINULLAH
Pengatur Muda / V
NIP. 198911162025211024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

No	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyusun dokumen administrasi dan dokumentasi pelaksanaan Gerakan Etam Etam Mengaji (GEMA) di Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.	Jumlah dokumen administrasi dan dokumentasi pelaksanaan GEMA	Laporan	12
2.	Mengikuti pengembangan kompetensi ASN (bimtek, diklat, atau webinar) minimal 24 Jam Pelajaran (JP) untuk PPPK dalam setahun	Jumlah Jam Pelajaran (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Jam Pelajaran (JP)	24
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.	Jumlah dokumen Laporan Kinerja Harian (LHK) yang disusun	Laporan	12
4.	Melaksanakan tata kelola arsip pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah bundel atau daftar inventaris arsip yang ditata	Dokumen	12
5.	Melaksanakan rakapan pelaporan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Tahun 2026	Jumlah dokumen SKP pribadi yang diselesaikan (mulai dari perencanaan hingga penilaian akhir).	Laporan	12
6.	Menerapkan nilai – nilai dasar ASN berAKHLAK dalam melaksanakan tugas-tugas harian di Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.	Jumlah laporan atau catatan perilaku kerja terkait penerapan nilai berAKHLAK	Laporan	12
7.	Melaksanakan laporan CORETAX Tahun 2025 pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah bukti penerimaan elektronik (BPE) laporan pajak tahunan	Laporan	1
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan Tahun 2026	Jumlah laporan atau dokumen hasil pelaksanaan tugas tambahan dari atasan	Laporan	5

Muara Muntai, 5 Januari 2026

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



MUHAMMAD YUSUF, S.Sos
Penata Tk.I - IIIId
NIP. 197106032008011015

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran,



M RIDHO AMINULLAH
Pengatur Muda / V
NIP. 198911162025211024



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 KECAMATAN MUARA MUNTAI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **SIGIT KAMSENO**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPIN A.S.E**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya 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. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

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



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



SIGIT KAMSENO
Pengatur Muda / V
NIP. 197710152025211020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
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	surat terkirim sesuai tujuan	Kegiatan / Laporan	2
2	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
3	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
4	Tertaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
7	Tertaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	2

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


SIGIT KAMSENO
Pengatur Muda / V
NIP. 197710152025211020



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **JAM – JAM**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPIN A.S.E**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya 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)
11. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

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



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



JAM - JAM
Pengatur Muda / V
NIP. 197801122025211027

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
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.	sarana apel siap sebelum pelaksanaan	Kegiatan	12
2	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
3	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
4	Tertindakannya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
7	Tertindakannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	2

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


JAM - JAM
Pengatur Muda / V
NIP. 197801122025211027



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **IKA PUSPITA SARI**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M IRPAN,SE**
Jabatan : **KASI PELAYANAN UMUM**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak Pertama berjanji :

1. Laporan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"
2. Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan
3. Terlaksananya Pengembangan 5 Kompetensi ASN minimal 20 JP
4. Pelaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
5. Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025
6. Meningkatkan kualitas Kinerja bawahan yang cepat, tepat, transparan, dan memuaskan Masyarakat
7. Tercapainya Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di Setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026

Pihak kedua :

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

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

Muara Muntai, 05 Januari 2026

**Pihak Kedua,
KASI PELAYANAN UMUM**

M IRPAN,SE
Penata Tk.1 III/d
NIP. 19710603 200801 1 015

**Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

IKA PUSPITA SARI
NIP3K. 19900620 202521 2 066

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Laporan tata kelola Core Valuse ASN "berAKHLAK"	Terwujudnya Kegiatan Sosialisasi,Internalisasi, PenetapanLeader, Tim Budaya Kerja.	Laporan	12 Laporan
2.	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah di Kecamatan	Gerakan Etam Mengaji	Laporan	24 Laporan
3.	Terlaksananya Pengembangan 5 Kompentensi ASN minimal 24 JP	Melaksanakan Pengembangan 5 Kompentensi ASN minimal 24 JP di dalam 1 Tahun 2026 Indikator : Jumlah Sertifikat Webinar Pengembangan Kompentensi ASN	Laporan	12 Laporan
4.	Pelaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Terlaksananya pelaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Dokumentasi	12 Dokume ntasi
5	Tertib Laporan CORETAX Tahun 2025	Mewujudkan Tertib Laporan CORTEX Tahun 2025	Laporan	70 - 100 % 1 Laporan
6	Meningkatkan kualitas Kinerja bawahan yang cepat, tepat, transparan, dan memuaskan masyarakat	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Laporan	6 Laporan
7	Tercapainnya Laporan Progres aktivitas dan capaian kinerja dibuat setiap hari dan dilaporkan di Setiap bulan melalui dokumen Laporan Kinerja Harian (LKH) ASN 2026	Terlaksananya Rekapian Bulanan Progres aktivitas dan capaian kinerja ASN dibuat setiap hari dan dilaporkan bulanan melalui dokumen Laporan Kineja Harian	Laporan	12 Laporan

Muara Muntai, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
KASI PELAYANAN UMUM



M IRPAN,SE
PENATA Tk.1 III/d
NIP. 19710603 200801 1 015

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



IKA PUSPITA SARI
NIP3K. 19900620 202521 2 066



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **DEDY IBRAHIM**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERPIN A.S.E**

Jabatan : **KASUBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya Perekapan dan Penyiapan Laporan Dokumentasi Kegiatan Atasan (Camat) Tahun 2026, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencarian Arsip Kegiatan Atasan 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.
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)
10. Keberhasilan dan Kegagalan pencapaian target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

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

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

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



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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



DEDY IBRAHIM
Pengatur Muda / V
NIP. 199007192025211039

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN MUARA MUNTAI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menerima, Mencatat dan Menyortir Terwujudnya Perekapan dan Penyiapan Laporan Dokumentasi Kegiatan Atasan (Camat) Tahun 2026, sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam Pencarian Arsip Kegiatan Atasan Tahun 2026.	Menerima dokumen/foto/video kegiatan	Kegiatan	12
2	Melaksanakan Koordinasi dengan Atasan Laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tentang Kegiatan Sebagai Pengadministrasi Perkantoran.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Kegiatan	12
3	Melaporkan dan Menyelesaikan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Terrealisasinya Laporan dan Menyelesaikan Laporan Laporan Coretax DJP persetiap Tahun	Laporan	1
4	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan Core Values ASN ' BerAKHLAK" yang dilaksanakan	Kegiatan	4
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.	Laporan Dokumen JP Webinar	20 JP.
6	Melaksanakan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Kegiatan Pemetaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Laporan / Kegiatan	24
7	Terlaksannya kedinasan Lainnya.	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan	Laporan / Kegiatan	8

Pihak Kedua,
Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


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

Muara Muntai, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran


DEDY IBRAHIM
Pengatur Muda / V
NIP. 199007192025211039