

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DESSY SARI
Tempat dan tanggal lahir : Nanga Betung, 23 November 1990
Jabatan : Sekretaris Desa
Alamat : Dusun Kalang RT/RW 001/-, Desa Nanga Betung

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Aparat Pemerintah Desa Nanga Betung, Dengan ini saya menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa secara sungguh-sungguh, berdisiplin dan bertanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Topuksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan bersikap loyal/patuh terhadap Kepala Desa sebagai pimpinan dan menjadi petunjuk dan kebijakan Kepala Desa sebagai acuan normatif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
3. Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan mentaati segala peraturan dan ketentuan kerja sebagai berikut :
 - a. Masuk kerja setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
 - b. Apabila dikarenakan satu dan dua hal (sakit/berhalangan) sehingga tidak bisa masuk kerja wajib memberitahukan/meminta ijin kepada Kepala Desa sebagai pimpinan dengan catatab semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan tetap harus diselesaikan sesuai dengan beban kerja, target kerja dan batas waktu yang sudah ditentukan.
 - c. Mendahulukan kepentingan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagai aparat desa diatas kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Mneyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang di berikan sesuai dengan deadline/batas waktu yang sudah ditentukan.

- e. Menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa berupa pembuatan agenda pekerjaan/kegiatan, pembuatan kelengkapan administrasi pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan keuangan pekerjaan/kegiatan.
 - f. Menyerahkan agenda kegiatan/pekerjaan, laporan kegiatan/pekerjaan dan laporan keuangan kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa sebagai pimpinan melalui Sekretaris Desa secara rutin pada setiap akhir bulan dalam satu tahun.
 - g. Dalam rangka penyelesaian tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada kondisi tertentu dan apabila diperlukan siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan diluar jam kerja yang sudah ditentukan/melakukan lembur.
4. Apabila dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Aparat Pemerintahan Desa saya dinilai lalai, tidak disiplin, tidak mampu dan tidak bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat, maka saya siap untuk mundur dari jabatan sebagai Aparat Pemerintahan Desa sekaligus siap untuk dievaluasi oleh Kepala Desa sebagai pimpinan dan diberikan sanksi sesuai berupa sanksi administrasi atau pemberhentian dari jabatan saya sebagai Aparat Pemerintahan Desa.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Nanga Betung, 05 Januari 2026

Mengetahui

Kepala Desa Nanga Betung



RAMLI

Yang Membuat Pernyataan



DESSY SARI

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KADIRUN
Tempat dan tanggal lahir : Nanga Betung, 06 Agustus 1984
Jabatan : Kepala Dusun Kalang
Alamat : Dusun Kalang RT/RW 001/-, Desa Nanga Betung

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Aparat Pemerintah Desa Nanga Betung, Dengan ini saya menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa secara sungguh-sungguh, berdisiplin dan bertanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Topuksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan bersikap loyal/patuh terhadap Kepala Desa sebagai pimpinan dan menjadi petunjuk dan kebijakan Kepala Desa sebagai acuan normatif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
3. Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan mentaati segala peraturan dan ketentuan kerja sebagai berikut :
 - a. Masuk kerja setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
 - b. Apabila dikarenakan satu dan dua hal (sakit/berhalangan) sehingga tidak bisa masuk kerja wajib memberitahukan/meminta ijin kepada Kepala Desa sebagai pimpinan dengan catatab semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan tetap harus diselesaikan sesuai dengan beban kerja, target kerja dan batas waktu yang sudah ditentukan.
 - c. Mendahulukan kepentingan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagai aparat desa diatas kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Mneyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang di berikan sesuai dengan deadline/batas waktu yang sudah ditentukan.

- e. Menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa berupa pembuatan agenda pekerjaan/kegiatan, pembuatan kelengkapan administrasi pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan keuangan pekerjaan/kegiatan.
 - f. Menyerahkan agenda kegiatan/pekerjaan, laporan kegiatan/pekerjaan dan laporan keuangan kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa sebagai pimpinan melalui Sekretaris Desa secara rutin pada setiap akhir bulan dalam satu tahun.
 - g. Dalam rangka penyelesaian tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada kondisi tertentu dan apabila diperlukan siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan diluar jam kerja yang sudah ditentukan/melakukan lembur.
4. Apabila dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Aparat Pemerintah Desa saya dinilai lalai, tidak disiplin, tidak mampu dan tidak bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat, maka saya siap untuk mundur dari jabatan sebagai Aparat Pemerintahan Desa sekaligus siap untuk dievaluasi oleh Kepala Desa sebagai pimpinan dan diberikan sanksi sesuai berupa sanksi administrasi atau pemberhentian dari jabatan saya sebagai Aparat Pemerintahan Desa.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Nanga Betung, 05 Januari 2026

Mengetahui

Kepala Desa Nanga Betung



RAMLI

Yang Membuat Pernyataan



KADIRUN

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MAYA ASTUTI
Tempat dan tanggal lahir : Nanga Betung, 11 Juni 2000
Jabatan : Kaur Umum dan Perencanaan
Alamat : Dusun Betung RT/RW 001/-, Desa Nanga Betung

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Aparat Pemerintah Desa Nanga Betung, Dengan ini saya menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa secara sungguh-sungguh, berdisiplin dan bertanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Topuksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan bersikap loyal/patuh terhadap Kepala Desa sebagai pimpinan dan menjadi petunjuk dan kebijakan Kepala Desa sebagai acuan normatif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
3. Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan mentaati segala peraturan dan ketentuan kerja sebagai berikut :
 - a. Masuk kerja setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
 - b. Apabila dikarenakan satu dan dua hal (sakit/berhalangan) sehingga tidak bisa masuk kerja wajib memberitahukan/meminta ijin kepada Kepala Desa sebagai pimpinan dengan catatab semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan tetap harus diselesaikan sesuai dengan beban kerja, target kerja dan batas waktu yang sudah ditentukan.
 - c. Mendahulukan kepentingan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagai aparat desa diatas kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Mneyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang di berikan sesuai dengan deadline/batas waktu yang sudah ditentukan.

- e. Menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa berupa pembuatan agenda pekerjaan/kegiatan, pembuatan kelengkapan administrasi pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan keuangan pekerjaan/kegiatan.
- f. Menyerahkan agenda kegiatan/pekerjaan, laporan kegiatan/pekerjaan dan laporan keuangan kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa sebagai pimpinan melalui Sekretaris Desa secara rutin pada setiap akhir bulan dalam satu tahun.
- g. Dalam rangka penyelesaian tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada kondisi tertentu dan apabila diperlukan siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan diluar jam kerja yang sudah ditentukan/melakukan lembur.
4. Apabila dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Aparat Pemerintah Desa saya dinilai lalai, tidak disiplin, tidak mampu dan tidak bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat, maka saya siap untuk mundur dari jabatan sebagai Aparat Pemerintahan Desa sekaligus siap untuk dievaluasi oleh Kepala Desa sebagai pimpinan dan diberikan sanksi sesuai berupa sanksi administrasi atau pemberhentian dari jabatan saya sebagai Aparat Pemerintahan Desa.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Nanga Betung, 05 Januari 2026

Mengetahui

Kepala Desa Nanga Betung



RAMLI

Yang Membuat Pernyataan



MAYA ASTUTI

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SAMSUL ANWAR
Tempat dan tanggal lahir : Riam Menegelai, 07 Juni 1992
Jabatan : Kasi Kesra dan Pelayanan
Alamat : Dusun Kalang RT/RW 002/ -, Desa Nanga Betung

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Aparat Pemerintah Desa Nanga Betung, Dengan ini saya menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa secara sungguh-sungguh, berdisiplin dan bertanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Topuksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan bersikap loyal/patuh terhadap Kepala Desa sebagai pimpinan dan menjadi petunjuk dan kebijakan Kepala Desa sebagai acuan normatif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
3. Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan mentaati segala peraturan dan ketentuan kerja sebagai berikut :
 - a. Masuk kerja setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
 - b. Apabila dikarenakan satu dan dua hal (sakit/berhalangan) sehingga tidak bisa masuk kerja wajib memberitahukan/meminta ijin kepada Kepala Desa sebagai pimpinan dengan catatab semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan tetap harus diselesaikan sesuai dengan beban kerja, target kerja dan batas waktu yang sudah ditentukan.
 - c. Mendahulukan kepentingan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagai aparat desa diatas kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Mneyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang di berikan sesuai dengan deadline/batas waktu yang sudah ditentukan.

- e. Menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa berupa pembuatan agenda pekerjaan/kegiatan, pembuatan kelengkapan administrasi pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan keuangan pekerjaan/kegiatan.
 - f. Menyerahkan agenda kegiatan/pekerjaan, laporan kegiatan/pekerjaan dan laporan keuangan kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa sebagai pimpinan melalui Sekretaris Desa secara rutin pada setiap akhir bulan dalam satu tahun.
 - g. Dalam rangka penyelesaian tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada kondisi tertentu dan apabila diperlukan siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan diluar jam kerja yang sudah ditentukan/melakukan lembur.
4. Apabila dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Aparat Pemerintahan Desa saya dinilai lalai, tidak disiplin, tidak mampu dan tidak bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat, maka saya siap untuk mundur dari jabatan sebagai Aparat Pemerintahan Desa sekaligus siap untuk dievaluasi oleh Kepala Desa sebagai pimpinan dan diberikan sanksi sesuai berupa sanksi administrasi atau pemberhentian dari jabatan saya sebagai Aparat Pemerintahan Desa.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Nanga Betung, 05 Januari 2026

Mengetahui

Kepala Desa Nanga Betung



RAMLI

Yang Membuat Pernyataan



SAMSUL ANWAR

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NUR KAMARIAH
Tempat dan tanggal lahir : Nanga Bunut, 07 Mei 1987
Jabatan : Kaur Keuangan
Alamat : Dusun Betung RT/RW 002/-, Desa Nanga Betung

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Aparat Pemerintah Desa Nanga Betung, Dengan ini saya menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa secara sungguh-sungguh, berdisiplin dan bertanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Topuksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan bersikap loyal/patuh terhadap Kepala Desa sebagai pimpinan dan menjadi petunjuk dan kebijakan Kepala Desa sebagai acuan normatif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
3. Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan mentaati segala peraturan dan ketentuan kerja sebagai berikut :
 - a. Masuk kerja setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
 - b. Apabila dikarenakan satu dan dua hal (sakit/berhalangan) sehingga tidak bisa masuk kerja wajib memberitahukan/meminta ijin kepada Kepala Desa sebagai pimpinan dengan catatab semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan tetap harus diselesaikan sesuai dengan beban kerja, target kerja dan batas waktu yang sudah ditentukan.
 - c. Mendahulukan kepentingan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagai aparat desa diatas kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Mneyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang di berikan sesuai dengan deadline/batas waktu yang sudah ditentukan.

- e. Menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa berupa pembuatan agenda pekerjaan/kegiatan, pembuatan kelengkapan administrasi pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan keuangan pekerjaan/kegiatan.
 - f. Menyerahkan agenda kegiatan/pekerjaan , laporan kegiatan/pekerjaan dan laporan keuangan kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa sebagai pimpinan melalui Sekretaris Desa secara rutin pada setiap akhir bulan dalam satu tahun.
 - g. Dalam rangka penyelesaian tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada kondisi tertentu dan apabila diperlukan siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan diluar jam kerja yang sudah ditentukan/melakukan lembur.
4. Apabila dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Aparat Pemerintah Desa saya dinilai lalai, tidak disiplin, tidak mampu dan tidak bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat, maka saya siap untuk mundur dari jabatan sebagai Aparat Pemerintahan Desa sekaligus siap untuk dievaluasi oleh Kepala Desa sebagai pimpinan dan diberikan sanksi sesuai berupa sanksi administrasi atau pemberhentian dari jabatan saya sebagai Aparat Pemerintahan Desa.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Nanga Betung, 05 Januari 2026

Mengetahui

Kepala Desa Nanga Betung



RAMLI

Yang Membuat Pernyataan



NUR KAMARIAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ZULKARNAIN
Tempat dan tanggal lahir : Nanga Betung, 02 Maret 1982
Jabatan : Kasi Pemerintahan
Alamat : Dusun Bantas RT/RW 002/-, Desa Nanga Betung

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Aparat Pemerintah Desa Nanga Betung, Dengan ini saya menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa secara sungguh-sungguh, berdisiplin dan bertanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Topuksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan bersikap loyal/patuh terhadap Kepala Desa sebagai pimpinan dan menjadi petunjuk dan kebijakan Kepala Desa sebagai acuan normatif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
3. Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan mentaati segala peraturan dan ketentuan kerja sebagai berikut :
 - a. Masuk kerja setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
 - b. Apabila dikarenakan satu dan dua hal (sakit/berhalangan) sehingga tidak bisa masuk kerja wajib memberitahukan/meminta ijin kepada Kepala Desa sebagai pimpinan dengan catatab semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan tetap harus diselesaikan sesuai dengan beban kerja, target kerja dan batas waktu yang sudah ditentukan.
 - c. Mendahulukan kepentingan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagai aparat desa diatas kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Mneyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang di berikan sesuai dengan deadline/batas waktu yang sudah ditentukan.

- e. Menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa berupa pembuatan agenda pekerjaan/kegiatan, pembuatan kelengkapan administrasi pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan keuangan pekerjaan/kegiatan.
 - f. Menyerahkan agenda kegiatan/pekerjaan, laporan kegiatan/pekerjaan dan laporan keuangan kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa sebagai pimpinan melalui Sekretaris Desa secara rutin pada setiap akhir bulan dalam satu tahun.
 - g. Dalam rangka penyelesaian tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada kondisi tertentu dan apabila diperlukan siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan diluar jam kerja yang sudah ditentukan/melakukan lembur.
4. Apabila dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Aparat Pemerintah Desa saya dinilai lalai, tidak disiplin, tidak mampu dan tidak bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat, maka saya siap untuk mundur dari jabatan sebagai Aparat Pemerintahan Desa sekaligus siap untuk dievaluasi oleh Kepala Desa sebagai pimpinan dan diberikan sanksi sesuai berupa sanksi administrasi atau pemberhentian dari jabatan saya sebagai Aparat Pemerintahan Desa.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Nanga Betung, 05 Januari 2026

Mengetahui

Kepala Desa Nanga Betung



RAMLI

Yang Membuat Pernyataan



ZULKARNAIN

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WAHDUSIR SYAHRIAN FARAS PATRIA
Tempat dan tanggal lahir : Nanga Betung, 22 Desember 1998
Jabatan : Kepala Dusun Betung
Alamat : Dusun Betung RT/RW 002/-, Desa Nanga Betung

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Aparat Pemerintah Desa Nanga Betung, Dengan ini saya menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa secara sungguh-sungguh, berdisiplin dan bertanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Topuksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan bersikap loyal/patuh terhadap Kepala Desa sebagai pimpinan dan menjadi petunjuk dan kebijakan Kepala Desa sebagai acuan normatif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
3. Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa akan mentaati segala peraturan dan ketentuan kerja sebagai berikut :
 - a. Masuk kerja setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
 - b. Apabila dikarenakan satu dan dua hal (sakit/berhalangan) sehingga tidak bisa masuk kerja wajib memberitahukan/meminta ijin kepada Kepala Desa sebagai pimpinan dengan catatab semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan tetap harus diselesaikan sesuai dengan beban kerja, target kerja dan batas waktu yang sudah ditentukan.
 - c. Mendahulukan kepentingan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagai aparat desa diatas kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Mnyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang di berikan sesuai dengan deadline/batas waktu yang sudah ditentukan.

- e. Menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing bidang Pemerintahan Desa berupa pembuatan agenda pekerjaan/kegiatan, pembuatan kelengkapan administrasi pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan pekerjaan/kegiatan dan pembuatan laporan keuangan pekerjaan/kegiatan.
 - f. Menyerahkan agenda kegiatan/pekerjaan, laporan kegiatan/pekerjaan dan laporan keuangan kegiatan/pekerjaan kepada Kepala Desa sebagai pimpinan melalui Sekretaris Desa secara rutin pada setiap akhir bulan dalam satu tahun.
 - g. Dalam rangka penyelesaian tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada kondisi tertentu dan apabila diperlukan siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan diluar jam kerja yang sudah ditentukan/melakukan lembur.
4. Apabila dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Aparat Pemerintah Desa saya dinilai lalai, tidak disiplin, tidak mampu dan tidak bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat, maka saya siap untuk mundur dari jabatan sebagai Aparat Pemerintahan Desa sekaligus siap untuk dievaluasi oleh Kepala Desa sebagai pimpinan dan diberikan sanksi sesuai berupa sanksi administrasi atau pemberhentian dari jabatan saya sebagai Aparat Pemerintahan Desa.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Nanga Betung, 05 Januari 2026

Mengetahui

Kepala Desa Nanga Betung



RAMLI

Yang Membuat Pernyataan



WAHDUSIR SFP