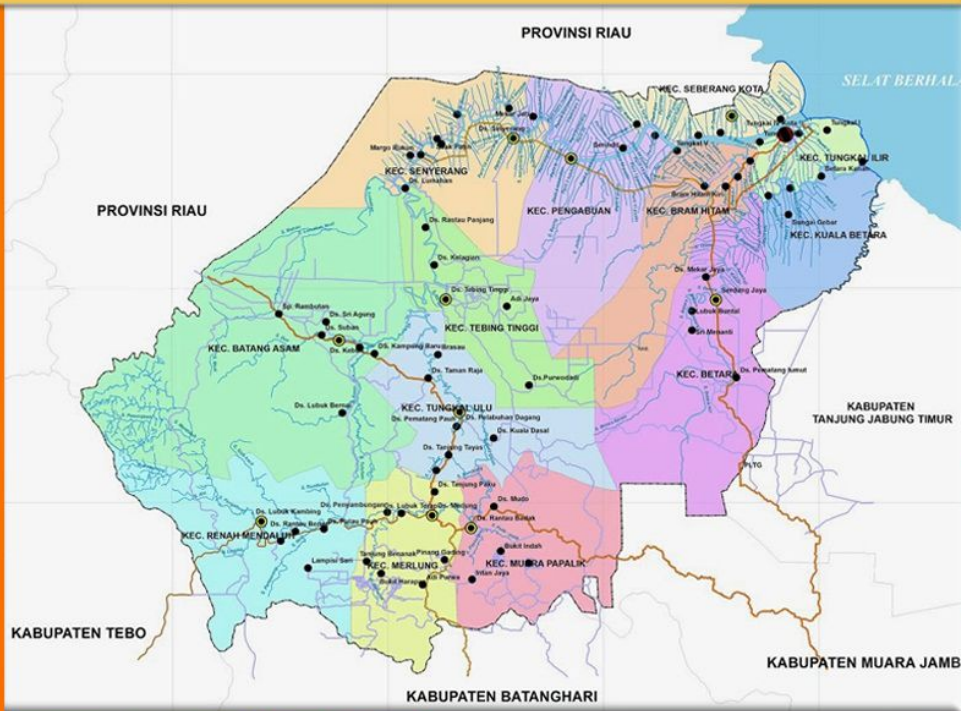




**PERJANJIAN KINERJA NON ESELON  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2019**



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN  
DIKIBUD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **SUADI**  
Jabatan : Pelaksana Pramu Bakti

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**  
Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
Kasubbag Umum & Kepegawaian

**AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**  
Nip. 19751208 199802 1 001

**Pihak Pertama,**  
Pelaksana Pramu Bakti

**SUADI**  
Nip. 19671027 200901 1 004

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019**

**PELAKSANA PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN  
DIKBUD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tercapainya proses penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat yang teranalisa	50 surat
2.	Tercapainya pengelompokkan surat/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya	Jumlah surat yang terevaluasi	10 berkas
3.	Tercapainya pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah surat yang tersusun	10 berkas
4.	Tercapainya pengarsipan surat dan dokumen	Jumlah yang tersusun	10 berkas

**Pihak Kedua,**  
Kasubbag Umum & Kepegawaian



**AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**  
Nip. 19751208 199802 1 001

**Pihak Pertama,**  
Pelaksana Pramu Bakti



**SUADI**  
Nip. 19671027 200901 1 004



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM DENGAN  
KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **M. YAMIN**  
Jabatan : Pelaksana Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DESSY ZUZANA, S.Pd.I**  
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kepala Sub. Bidang PEPP

**DESSY ZUZANA, S.Pd.I**  
Nip. 19780328 200604 2 013

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Pengadministrasi  
Perencana dan Program

**M. YAMIN**

Nip. 19831103 200901 1 011



**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM DENGAN  
KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Menerima bahan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang	Jumlah bahan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang	28 Berkas
2	Mengelompokkan usulan Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang berdasarkan jenis kegiatan dan Program	Jumlah pengelompokkan usulan Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang berdasarkan jenis kegiatan dan Program	28 Berkas
3	Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	16 Dokumen
4	Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	16 Dokumen
5	Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	16 Dokumen
6	Menyesuaikan Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan data perencanaan program dari masing-masing bidang dengan Plafond KUA PPAS	Jumlah Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan data perencanaan program dari masing-masing bidang dengan Plafond KUA PPAS	28 Usulan

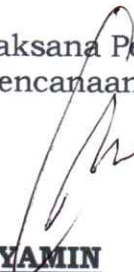
7	Menginput Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	Jumlah Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang diinput ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	28 Usulan
8	Mendokumentasikan bahan usulan RKA, RENSTRA, RENJA dan RPJMD	Jumlah dokumentasi bahan usulan RKA, RENSTRA, RENJA dan RPJMD	4 Kegiatan
9	Menyampaikan Laporan bahan usulan RKA, RENSTRA, RENJA dan RPJMD ke Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan Program	Jumlah Laporan bahan usulan RKA, RENSTRA, RENJA dan RPJMD ke Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan Program	4 Kegiatan

Kepala Sub Bidang PEPP



**DESSY ZUZANA, S.Pd.I**  
NIP.19780328 200604 2 013

Pelaksana Pengadministrasi  
Perencanaan dan Program



**M. YAMIN**  
NIP. 19831103 200901 1 011

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA ANALIS PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN  
KEPADA KEPALA SEKSI SEJARAH DAN PELESTARIAN BUDAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **DEFRIZAL, S.Pd**  
Jabatan : Pelaksana Analis Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SUTION**  
Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Sejarah dan Pelestarian Budaya

**SUTION**

Nip. 19610320 198603 1 005

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Analis Pelestarian Cagar  
Budaya dan Permuseuman

**DEFRIZAL, S.Pd**

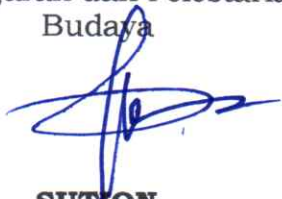
Nip. 19721217 199703 1 002



**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA ANALIS PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN  
KEPADA KEPALA SEKSI SEJARAH DAN PELESTARIAN BUDAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Melakukan penyusunan program serta rencana kegiatan yang berkaitan dengan Pelestarian cagar budaya dan permuseuman	Jumlah program serta rencana kegiatan yang berkaitan dengan Pelestarian cagar budaya dan permuseuman	5 Dokumen
2	Menyiapkan bahan dan kerangka kegiatan yang berkaitan dengan Pelestarian cagar budaya dan permuseuman	Jumlah bahan dan kerangka kegiatan yang berkaitan dengan Pelestarian cagar budaya dan permuseuman	5 Dokumen
3	Mengkoordinasikan kegiatan dengan atasan , Tim Ahli dan lokasi kegiatan	Mempersiapkan kegiatan dengan atasan , Tim Ahli dan lokasi kegiatan	5 Dokumen
4	Melakukan penghimpunan dan pengumpulan data terhadap benda-benda yang diduga termasuk cagar budaya dan permuseuman	Jumlah data terhadap benda-benda yang diduga termasuk cagar budaya dan permuseuman	13 Kegiatan
5	Mengklasifikasi, Menelaah, serta menyimpulkan terhadap benda-benda yang diduga cagar budaya dan permuseuman oleh Tim Ahli	Jumlah benda-benda yang diduga cagar budaya dan permuseuman oleh Tim Ahli	13 Kegiatan
6	Melakukan pencatatan, menyimpan serta mendaftarkan benda-benda yang diduga cagar budaya ataupun permuseuman	Jumlah benda-benda yang diduga cagar budaya ataupun permuseuman	13 Kegiatan
7	Melakukan evaluasi kegiatan pelestarian cagar budaya dan permuseuman	Jumlah kegiatan pelestarian cagar budaya dan permuseuman	13 Kegiatan
8	Membuat laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan	Jumlah laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan	12 Laporan

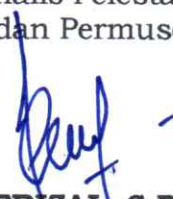
Kasi Sejarah dan Pelestarian  
Budaya



**SUTION**

NIP. 19610320 198603 1 005

Pelaksana Analis Pelestarian Cagar  
Budaya dan Permuseuman



**DEFRIZAL S.Pd**

NIP. 19721217 199703 1 002

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENYUSUN PROGRAM PEMBINAAN SENI PETUNJUKAN  
TRADISIONAL  
DENGAN KEPALA SEKSI KESENIAN BIDANG KEBUDAYAAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEABUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **FIRDAUS**  
Jabatan : Kepala Seksi Kesenian

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : IZARMAN, S.AP  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Kebudayaan  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.


Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
Kepala Seksi Kesenian

  
**FIRDAUS**  
Nip. 19650718 198601 1 001

**Pihak Pertama,**  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

  
**IZARMAN, S.AP**  
Nip. 19670209 199003 1 003



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENYUSUN PROGRAM PEMBINAAN SENI PETUNJUKAN TRADISIONAL  
DENGAN KEPALA SEKSI KESENIAN BIDANG KEBUDAYAAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEABUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menyiapkan Program Kegiatan di lingkup Bidang Kasi Kesenian terutama Bidang Kesenian tradisional	Jumlah Kegiatan yang akan dilaksanakan	6 Berkas
2	Melakukan pembinaan terhadap kelompok Kesenian tradisional	Jumlah Kelompok Kesenian Tradisional yang ada di Kab. Tanjab Barat	15 Berkas
3	Melakukan pendataan kesenian tradisional Merupakan Khasanah budaya lokal yang berkembang di masyarakat	Melakukan Pendataan Kesenian dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat	13 Berkas
4	Melakukan pertunjukan seni tradisional baik di dalam Daerah maupun luar Daerah	Menampilkan Pertunjukan Seni Tradisional untuk tingkat Kabupaten Propinsi dan Nasional	5 Berkas
5	Membuat Laporan kegiatan dan Mempertanggungjawabkan kepada atasan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan dan membuat laporan kepada Atasan	15 Berkas
6	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan	Terlaksananya tugas tugas yang diberi atasan	20 Berkas

Kuala Tungkal, Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
Kepala Seksi Kesenian



**FIRDAUS**  
Nip. 19630718 198601 1 001

**Pihak Pertama,**  
Bendahara Pengeluaran Pembantu



**IZARMAN, S.AP**  
Nip. 19670209 199003 1 003



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA ANALISIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN BIDANG  
DIKDAS DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DASAR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **ENY SUSILAWATI, SE**  
Jabatan : Pelaksana Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Bidang Dikdas

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **MUKHTAR, S.Pd**  
Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Dasar  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Pendidikan Dasar

**MUKHTAR, S.Pd**  
Nip. 19660625 199203 1 006

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Analisis Pelaksanaan  
Kurikulum Pendidikan Dasar

**ENY SUSILAWATI, SE**  
Nip. 19710527 200501 2 006

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PELAKSANA ANALISIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN BIDANG**  
**DIKDAS DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DASAR**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menyusun penyiapan bahan rencana kerja kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah bahan rencana kerja kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	2 Dokumen
2	Melakukan pengumpulan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	219 Sekolah
3	Melakukan pengklasifikasian data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	219 Sekolah
4	Melakukan penelaahan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	219 Sekolah

5	Melakukan evaluasi kerja yang telah dilaksanakan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah evaluasi kerja yang telah dilaksanakan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	219 Sekolah
6	Melaporkan hasil kerja yang telah dilaksanakan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah hasil kerja yang telah dilaksanakan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	2 Laporan

Kasi Pendidikan Dasar



**MUKHTAR, S.Pd**

NIP. 19660625 199203 1 006

Pelaksana Analisis Pelaksanaan  
Kurikulum Pendidikan Dasar



**ENY SUSILAWATI, SE**

NIP. 19710527 200501 2 006



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA ANALISIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN SMP  
DENGAN KEPALA SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **AMRIAL, S.Pd**  
Jabatan : Pelaksana Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan SMP

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Dra. Hj. SITI FATIMAH**  
Jabatan : Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Sekolah Menengah Pertama

**Dra. Hj. SITI FATIMAH**  
Nip. 19641129 199903 2 005

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Analisis Pelaksanaan  
Kurikulum Pendidikan SMP

**AMRIAL, S.Pd**  
Nip. 19680506 199512 1 002

**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA ANALISIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN SMP  
DENGAN KEPALA SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menyusun penyiapan bahan rencana kerja kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Menyusun penyiapan bahan rencana kerja kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	2 Dokumen
2	Melakukan pengumpulan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	67 Sekolah
3	Melakukan pengklasifikasian data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	67 Sekolah
4	Melakukan penelaahan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	67 Sekolah

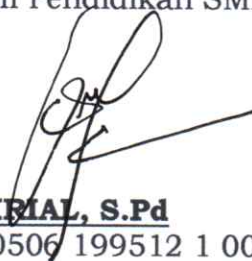
5	Melakukan evaluasi kerja yang telah dilaksanakan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah evaluasi kerja yang telah dilaksanakan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	67 Sekolah
6	Melaporkan hasil kerja yang telah dilaksanakan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah hasil kerja yang telah dilaksanakan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama	2 Laporan

Kasi Sekolah Menengan Pertama



**Dra. Hj. SITI FATIMAH**  
NIP. 19641129 199903 2 005

Pelaksana Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan SMP



**AMRIAL, S.Pd**  
NIP. 19680506 199512 1 002



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGELOLA DATA PADA BIDANG DIKDAS DENGAN  
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **MUHSININ**  
Jabatan : Pelaksana Pengelola Data pada Bidang Dikdas

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **AMBO ANTA, S.Pd.SD**  
Jabatan : Kepala **Seksi** Kelembagaan Sarana dan Prasarana  
Selaku **atasan** langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Kelembagaan Sarana dan  
Prasarana

**AMBO ANTA, S.Pd.SD**  
Nip. 19720608 199204 1 001

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Pengelola Data Bidang Dikdas

**MUHSININ**  
Nip. 19721117 200901 1 007

**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGELOLA DATA PADA BIDANG DIKDAS DENGAN  
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menyusun penyiapan bahan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	Menyusun penyiapan bahan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	2 Dokumen
2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar sesuai yang direncanakan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar sesuai yang direncanakan	219 Sekolah
3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	67 Sekolah
4	Melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang telah dikerjakan	Melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang telah dikerjakan	286 Sekolah

5	Membuat laporan hasil kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang telah dikerjakan	Membuat laporan hasil kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang telah dikerjakan	2 Laporan
---	--	--	-----------

Kasi Kelembagaan Sarana dan Prasarana



**AMBO ANTA, S.Pd.SD**

NIP. 19720608 199204 1 001

Pelaksana Pengelola Data pada Bidang Dikdas



**MUHSININ**

NIP. 19721117 200901 1 00



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PENGELOLA PENELITIAN  
SUB BIDANG PAUD DAN DIKMAS  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANJAB BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **NURLIANA, SE**  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ABDUL LATIF, S.Pd**  
Jabatan : Kasi PAUD dan Pendidikan Keluarga  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, *Januari* 2019

**Pihak Kedua,**  
Kasi PAUD dan Pendidikan  
Keluarga

**ABDUL LATIF, S.Pd**  
NIP. 19680526 200604 1 004

**Pihak Pertama,**  
Pengadministrasi Keuangan

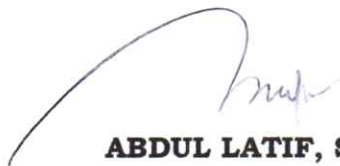
**NURLIANA, SE**  
NIP. 19790712 200501 2 014

**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
SUB BIDANG PAUD DAN DIKMAS  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Melakukan koordinasi kegiatan dengan atasan dan instansi terkait	Jumlah kegiatan, penyiapan/penyediaan administrasi dan sarana kelengkapan untuk kegiatan	11 Kegiatan
2	Membuat dan mengajukan Nota Dinas Anggaran Kegiatan serta memverifikasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran	Jumlah dana yang akan dicairkan dan terwujudnya kelancaran operasional keuangan	11 Kegiatan
3	Membuat dan melaksanakan pengajuan surat persediaan dana secara per triwulan	Tersampainya laporan permintaan keuangan untuk persediaan dana	4 berkas
4	Memungut dan menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak pendapatan dan PPh melalui Bankg atau Pos Giro sesuai ketentuan	Tersampainya laporan setoran pajak	11 kegiatan
5	Melakukan verifikasi keuangan apabila terdapat kelebihan pembayaran atau sisa pembayaran di akhir tahun maka akan dilaksanakan penyetoran ke kas negara	terwujudnya kelancaran operasional keuangan	11 Kegiatan
6	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawaban sebagai tanda bukti ke dalam file/map sesuai dengan posnya untuk mempermudah dalam pemeriksaan keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksanaan di tempat yang aman	Tersusunnya dokumen laporan keuangan	11 berkas

7	Membuat laporan realisasi keuangan per semester dan laporan tahunan	Terwujudnya administrasi keuangan yang berkualitas	4 berkas
---	---	--	----------

Kasi PAUD dan Pendidikan  
Keluarga



**ABDUL LATIF, S.Pd**  
NIP. 19680526 200604 1 004

Pengadministrasi Keuangan



**NURLIANA, SE**  
NIP. 19790712 200501 2 014



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM SERTIFIKASI PENDIDIKAN  
DENGAN KEPALA SEKSI PENINGKATAN MUTU  
BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **PALUPI**  
Jabatan : Pelaksana Pengelola Program Sertifikasi Pendidikan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HERLI ARIANTO, SH**  
Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Mutu  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Peningkatan Mutu

**HERLI ARIANTO, SH**  
Nip. 19861203 201101 1 004

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Pengelola Program  
Sertifikasi Pendidikan

**PALUPI**  
Nip. 19651019 200604 2 001

**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM SERTIFIKASI PENDIDIKAN  
DENGAN KEPALA SEKSI PENINGKATAN MUTU  
BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Mengetik dan menyusun bahan rencana kerja program sertifikasi pendidik	Jumlah bahan rencana kerja program sertifikasi pendidik	1 Kegiatan
2	Menyusun dan mengetik penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis program sertifikasi	Jumlah bahan perumusan dan pelaksanaan teknis program sertifikasi	1250 Dokumen
3	Mengetik hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan program sertifikasi	Jumlah hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan program sertifikasi	4 Dokumen
4	Mengetik dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai lingkup tugas	Jumlah bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai lingkup tugas	253 Dokumen
5	Mengetik hasil pemantuan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi	Jumlah hasil pemantuan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi	1 Dokumen
6	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	25 Dokumen

Kasi Peningkatan Mutu



**HERLI ARIANTO, SH**  
NIP. 19861203 201101 1 004

Pelaksana Pengelola Program  
Sertifikasi Pendidikan



**PALUPI**  
NIP. 19651019 200604 2 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGADMINISTRASI PERSURATAN PADA BIDANG GURU  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KEPALA  
SEKSI PROMOSI DAN MUTASI BIDANG GTK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **ZUNAIDAH**  
Jabatan : Pelaksana Pengadministrasi Persuratan pada Bidang GTK

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RITA HARAHAHAP, SE**  
Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Mutasi  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Promosi dan Mutasi

**RITA HARAHAHAP, SE**  
Nip. 19850111 200604 2 005

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Pengadministrasi  
Persuratan pada Bidang GTK

**ZUNAIDAH**  
Nip. 19680908 199403 2 008



**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGADMINISTRASI PERSURATAN PADA BIDANG GURU  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN KEPALA  
SEKSI PROMOSI DAN MUTASI BIDANG GTK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Penerimaan surat/berkas masuk dan keluar di bidang Guru dan tenaga Kependidikan	Jumlah surat/berkas masuk dan keluar di bidang Guru dan tenaga Kependidikan	240 Berkas
2	Memaraf surat/dokumen yang diterima dari petugas	Jumlah paraf surat/dokumen yang diterima dari petugas	240 Berkas
3	Meneliti/ Memeriksa kelengkapan persyaratan surat bagi warga masyarakat yang ingin membuat surat-surat keterangan lainnya.	Jumlah hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan surat bagi warga masyarakat yang ingin membuat surat-surat keterangan lainnya.	240 Berkas
4	Mengagendakan setiap surat/berkas yang masuk/keluar ke dalam buku agenda dan membubuhkan tanggal penerimaan agar tertib administrasi;	Jumlah surat/berkas yang masuk/keluar ke dalam buku agenda dan membubuhkan tanggal penerimaan agar tertib administrasi;	240 Berkas
5	Mencatat surat masuk/keluar kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat masuk/keluar kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar	240 Berkas
6	Memberi Penomoran dan penanggalan surat	Jumlah pemberian nomor dan penanggalan surat	240 Berkas

7	Menyeleksi dan memilah surat masuk/keluar Sesuai dengan jenis permasalahannya agar memudahkan dalam distribusi	Jumlah surat masuk/keluar yang telah diseleksi dan dipilah sesuai dengan jenis permasalahannya agar memudahkan dalam distribusi	240 Berkas
8	Melakukan pendistribusian surat/berkas ke atasan untuk ditindaklanjuti	Jumlah pendistribusian surat/berkas ke atasan untuk ditindaklanjuti	240 Berkas
9	Menyatukan, menuliskan hasil lembar disposisi dgn surat/berkas serta menyampaikan surat tersebut kepada kasi	Jumlah dan hasil lembar disposisi dgn surat/berkas serta menyampaikan surat tersebut kepada kasi	240 Berkas
10	Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban secara berkala	Jumlah laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban secara berkala	12 Kegiatan

Kasi Promosi dan Mutasi



**RITA HARAHAP, SE**

NIP. 19850111 200604 2 005

Pelaksana Pengadministrasi  
Persuratan Bidang GTK



**ZUNAIDAH**

NIP. 19680908 199403 2 008

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA ANALIS KEBUTUHAN DIKLAT KEPALA SEKOLAH  
DENGAN KEPALA SEKSI PROMOSI DAN MUTASI BIDANG GTK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **EKA DANIATY, SE**  
Jabatan : Pelaksana Analis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RITA HARAHAHAP, SE**  
Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Mutasi  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Promosi dan Mutasi

**RITA HARAHAHAP, SE**  
Nip. 19850111 200604 2 005

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Analis Kebutuhan Diklat  
Kepala Sekolah

**EKA DANIATY, SE**  
Nip. 19810217 200901 2 005



**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA ANALIS KEBUTUHAN DIKLAT KEPALA SEKOLAH  
DENGAN KEPALA SEKSI PROMOSI DAN MUTASI BIDANG GTK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Mengetik dan menghimpun bahan rencana kerja	Jumlah bahan rencana kerja	3 Kegiatan
2	Mengetik dan menghimpun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kebutuhan Kepala Sekolah	Jumlah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kebutuhan Kepala Sekolah	3 Dokumen
3	Mengetik dan merekap data Kepala Sekolah se Kab.Tanjung Jabung Barat	Jumlah data Kepala Sekolah se Kab.Tanjung Jabung Barat	264 Dokumen
4	Mencatat data Kepala Sekolah se Kab.Tanjung Jabung Barat	Jumlah data Kepala Sekolah se Kab.Tanjung Jabung Barat	264 Dokumen
5	Mengkompilasikan dan menetik data pengendalian formasi, promosi serta mutasi guru dan tenaga pendidik	Jumlah data pengendalian formasi, promosi serta mutasi guru dan tenaga pendidik	3 Dokumen
6	Mengetik dan menyusun hasil pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi	Jumlah hasil pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi	3 Dokumen

Kasi Promosi dan Mutasi



**RITA HARAHAP, SE**

NIP. 19850111 200604 2 005

Pelaksana Analis Kebutuhan Diklat  
Kepala Sekolah



**EKA DANIATY, SE**

NIP. 19810217 200901 2 005

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGELOLA DATA BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DENGAN KEPALA SEKSI PEMBINAAN, KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **NURMI KASIM**  
Jabatan : Pelaksana Pengelola Data pada Bidang GTK

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **USEP JOKO SUSILO, SH**  
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Pembinaan, Kesejahteraan dan  
Perlindungan

**USEP JOKO-SUSILO, SH**  
Nip. 19790511 201101 1 003

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Pengelola Data Bidang GTK

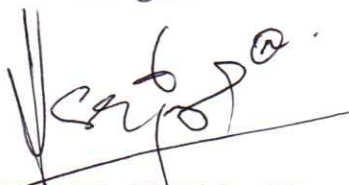
**NURMI KASIM**  
Nip. 19611215 198404 2 002



**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGELOLA DATA BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DENGAN KEPALA SEKSI PEMBINAAN, KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menerima Data/Dokumen dari bidang dan Intnasi terkait	Jumlah Data/Dokumen dari bidang dan Intnasi terkait	15 Dokumen
2	Mengklasifikasikan data/dokumen sesuai dengan seksi yang ada	Jumlah data/dokumen sesuai dengan seksi yang ada	15 Dokumen
3	Mencatat data/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam buku agenda kearsipan data/dokumen	Jumlah data/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam buku agenda kearsipan data/dokumen	15 Kegiatan
4	Melakukan perekapan data sesuai dengan permasalahannya	Jumlah data sesuai dengan permasalahannya	15 Kegiatan
5	Menyimpan data/dokumen yang ada ke dalam file/Map yang telah disediakan di tempat yang aman agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan	Jumlah data/dokumen yang ada ke dalam file/Map yang telah disediakan di tempat yang aman agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan	15 Kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan	Jumlah laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan	12 Laporan

Kasi Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan



**USEP JOKO SUSILO, SH**  
NIP. 19790511 201101 1 003

Pelaksana Pengelola Data Bidang GTK



**NURMI KASIM**  
NIP. 19611215 198404 2 002



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PRANATA KEARSIPAN  
KEPADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DIKBUD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **SARYOKO, S.Pd**  
Jabatan : Pelaksana Pranata Kearsipan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN

**AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**  
Penata Tk. I  
Nip.19751208 199802 1001

**Pihak Pertama,**  
PELAKSANA PRANATA  
KEARSIPAN

**SARYOKO, S.Pd**  
Pembina  
Nip. 19660213 198901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019****PELAKSANA PRANATA KEARSIPAN  
KEPADA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DIKUD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>N o.</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1.	Menyusun Rencana Pelaksana kegiatan dibidang kearsipan	Jumlah Rencana Pelaksana kegiatan dibidang kearsipan	4 Jadwal
2.	Mengumpulkan bahan kerja seperti Surat Keputusan (SK),SK Gaji Berkala,SK Jabatan dll	Jumlah bahan kerja seperti Surat Keputusan (SK),SK Gaji Berkala,SK Jabatan dll	78 Surat
3.	Mengolah berkas kepegawaian untuk menjadi materi bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Jumlah berkas kepegawaian untuk menjadi materi bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	32 berkas
4	Melaksanakan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil sehubungan dengan pengumpulan Surat Kepangkatan (SK),SK Berkala,SK Jabatan dll	Jumlah pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil sehubungan dengan pengumpulan Surat Kepangkatan (SK),SK Berkala,SK Jabatan dll	235 Kegiatan
5	Menyusun Berkas Kepegawaian berdasarkan Pangkat dan Jabatan Pegawai di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Jumlah Berkas Kepegawaian berdasarkan Pangkat dan Jabatan Pegawai di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	32 Berkas
6	Mengumpulkan Dokumen RENJA,RENSTRA,LAKIP,RPJMD,LP PK,RKA,DPA dan laporan Keuangan	Jumlah Dokumen RENJA,RENSTRA,LAKIP,RPJMD,LP PK,RKA,DPA dan laporan Keuangan	8 Dokumen
7	Mendokumentasikan atau menyimpan Dokumen RENJA,RENSTRA,LAKIP,RPJMD,laporan dan Keuangan	Jumlah menyimpan Dokumen RENJA,RENSTRA,LAKIP,RPJMD,laporan dan Keuangan	8 Dokumen
8	Mengevaluasi hasil kerja yang telah dilaksanakan sehubungan dengan pengumpulan dan penyusunan berkas dan laporan	Jumlah hasil kerja yang telah dilaksanakan sehubungan dengan pengumpulan dan penyusunan berkas dan laporan	86 Berkas
9	Melaporkan Pelaksanaan tugas ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pelaksanaan tugas ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	12 Dokumen

**Pihak Kedua,**  
KASUBBAG UMUM &  
KEPEGAWAIAN



**AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**

Penata Tk. I

Ni. 19751222 199902 1 001

**Pihak Pertama,**  
PELAKSANA PRANATA KEARSIPAN



**SARYOKO, S.Pd**

Pembina

Ni. 19660212 198901 1 001



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGELOLA DATA  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **AHMAD YANI**  
Jabatan : Pelaksana Pengelola Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AHMAD BUHARI, S.Pd. MM**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

  
**AHMAD BUHARI, S.Pd. MM**  
Nip. 19751208 199802 1 001

**Pihak Pertama,**  
Pelaksana Pengelola Data

  
**AHMAD YANI**  
Nip. 19700528 199903 1 003



**PERJANJIAN KINERJA  
PENGELOLA DATA  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Diterimanya data / dokumen Bidang Sekretariat Dinas	Jumlah data / dokumen Bidang Sekretariat Dinas	15 Dokumen
2	Terklasifikasinya data / dokumen sesuai dengan kebutuhan	Jumlah data / dokumen yang diklasifikasi	15 Dokumen
3	Tercatatnya data / dokumen yang masuk dan keluar ke dalam buku agenda kearsipan data / dokumen	Jumlah data /dokumen yang masuk dan keluar	15 berkas
4	Tererekapnya data sesuai dengan permasalahannya	Jumlah data kegiatan yang direkap sesuai dengan permasalahannya	15 kegiatan
5	Tersajinya / tersampainya data / dokumen sesuai dengan permintaan atas persetujuan pimpinan sesuai dengan permasalahannya	Jumlah data / dokumen yang disajikan / disampaikan sesuai dengan permintaan atas persetujuan pimpinan sesuai dengan permasalahannya	15 Dokumen
6	Tersimpannya data / dokumen yang ada ke dalam File / map yang telah disediakan di tempat yang aman agar tidak terjadi hal - hal yang tidak diinginkan	Jumlah data / dokumen yang disimpan ke dalam File / map yang telah disediakan di tempat yang aman agar tidak terjadi hal - hal yang tidak diinginkan	15 Dokumen
7	Terbuatnya laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan	Jumlah laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan	12 Kegiatan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



**AHMAD BUHARI, S.Pd. MM**  
Nip. 19751208 199802 1 001

Pelaksana Pengelola Data



**AHMAD YANI**  
Nip. 19700528 199903 1 003

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **MUHAMMAD YAKA, S. Pd.I**  
Jabatan : Pelaksana Pengelola Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AHMAD BUHARI, S.Pd, MM**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ,  
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
Kepala Sub. Bagian Umum dan  
Kepegawaian

**AHMAD BUHARI, S.Pd, MM**  
Penata Tk. I  
NIP. 197512081998021001

**Pihak Pertama,**  
Pengelola Sarana dan Prasarana  
Kantor.

**MUHAMMAD YAKA, S.Pd.I**  
Penata Muda  
NIP. 198010312007011009



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019**

**PENGELOLA SARANA PRASARANA KANTOR  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Melaksanakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.	Jumlah Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.	100 Dokumen.
2.	Mendokumentasikan setiap sarana dan prasarana dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi	Jumlah dokumentasi setiap sarana dan prasarana dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi	200 Dokumen
3.	Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik	Jumlah sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik	12 Kegiatan
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana	Jumlah laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana	12 Dokumen
5	Menyortir data dari kartu Inventaris Barang(KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan laporan semester dari sekolah.	Jumlah data dari kartu Inventaris Barang(KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan laporan semester dari sekolah	3 Dokumen
6	Melaksanakan monitoring pengelolaan aset di sekolah sekolah	Jumlah monitoring pengelolaan aset di sekolah.	257 Kegiatan
7	Mendokumentasikan /mengkompilasi laporan semester dari setiap sekolah	Jumlah dokumentasi dan kompilasi laporan semester dari setiap sekolah.	257 Kegiatan

**Pihak Kedua,**

Kepala Sub. Bagian Perencanaan,  
Evaluasi dan Pelaporan Program



**AHMAD BUHARI, S.Pd, MM**

Penata Tk. I

Nip. 197512081998021001

**Pihak Pertama,**

Pengelola sarana dan prasarana kantor



**MUHAMMAD YAKA, S. Pd. I**

Penata Muda

Nip. 198010312007011009



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
KEPADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DIKBUD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **A I D A**  
Jabatan : Pelaksana Pengelola Kepegawaian

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
Kasubbag Umum & Kepegawaian

**AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**  
Penata Tk. I  
Nip.19751208 199802 1001

**Pihak Pertama,**  
Pelaksana Pengelola  
Kepegawaian

**A I D A**  
Penata Muda Tk.I  
Nip. 19650531 198702 2 002

# PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

## PELAKSANA PENGELOLA KEPEGAWAIAN KEPADA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DIKIBUD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun data kepegawaian berdasarkan Nominatif Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah data kepegawaian berdasarkan Nominatif Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas	40 Dokumen
2.	Menyusun bahan laporan kehadiran pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Jumlah bahan laporan kehadiran pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	12 Berkas
3	Memproses usulan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Jumlah usulan Kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	40 Berkas
4	Memproses usulan Kenaikan Gaji Berkala Golongan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan	Jumlah usulan Kenaikan Gaji Berkala Golongan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan	40 Berkas
5	Memproses Usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP), Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Jumlah Usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP), Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlakusebagai pemrosesan lebih lanjut	30 Berkas
6	Memproses usulan ijin belajar dan ijin cuti pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Jumlah usulan ijin belajar dan ijin cuti pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	10 Berkas
7	Memproses Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran Tunjangan Keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan	Jumlah surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran Tunjangan Keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai	40 Dokumen

8	Mengoordinir penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Jumlah penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	40 Bahan
9	Mendokumentasikan arsip kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi kepegawaian	Jumlah arsip kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi kepegawaian	40 Berkas
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana	Jumlah laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana	12 Berkas

**Pihak Kedua,**  
KASUBBAG UMUM &  
KEPEGAWAIAN



**AHMAD BUHARI, S.Pd.MM**  
Penata Tk. I  
Nip. 19751208 199802 1 001

**Pihak Pertama,**  
PELAKSANA PENGELOLA KEPEGAWAIAN



**A I D A**  
Penata Muda TK.I  
Nip. 19650531 198702 2 002



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
BENDAHARA  
SUB BAGIAN KEUANGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **DORISWANDI, SE**  
Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **YUDHI ANDALASARI.S, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Agustus 2019

**Pihak Kedua,**  
Kepala Sub. Bagian Keuangan

  
**YUDHI ANDALASARI.S, S.Sos**

Penata Tk. I

Nip. 197610272006042012

**Pihak Pertama,**  
Bendahara

  
**DORISWANDI, SE**

Penata

Nip. 19800107 2010011012

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019**  
**ANTARA BENDAHARA**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN DENGAN KASUBBAG KEUANGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	KETERANGAN
1.	Terkelolanya keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen keuangan Belanja Langsung maupun Tidak Langsung	75 Dokumen	( Dokumen Uang Persediaan 1 dokumen, Dokumen Ganti Uang Persediaan 8 dokumen, Tambahan Uang Persediaan 3 dokumen, 45 Dokumen Surat Pertanggung Jawaban kegiatan Bidang dan rutin, 18 Dokumen Belanja Tidak Langsung (Gaji dan Tunjangan lainnya)
2.	Terlaksananya pertanggung jawaban penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan	Jumlah Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Rutin dan Bidang- Bidang	75 Dokumen	45 Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pelaksanaan kegiatan di bidang-bidang dan kegiatan rutin, 30 Dokumen Nota Pencairan Dana
3.	Terlaksananya Pembukuan dan Administrasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan)	Buku Kas Umum Rutin dan Bidang-Bidang, Dokumen Register penerimaan dan pengeluaran	75 Dokumen	60 Dokumen Buku Kas Umum dan Bidang, 15 Dokumen Register penerimaan dan pengeluaran.
4.	Terlaksananya pembukuan dan Administrasi atas pengeluaran keuangan	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara	75 Dokumen	75 Dokumen Berupa buku kas umum pengeluaran, ringkasan pengeluaran per rincian objek, bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Daerah, Laporan penutupan kas.




5.	Terlaksananya Pembayaran atas belanja untuk keperluan organisasi	Jumlah kegiatan yang terlaksana yang ada dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	200 kegiatan	200 Kegiatan yang dilakukan pada masing-masing bidang-bidang
6.	Terkelolanya dan tersimpannya berkas-berkas pengajuan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah Surat Pertanggung Jawaban dan Dokumen Pengajuan Uang Persewaan/Ganti Uang Persewaan/Tambah Uang Persewaan,	200 Dokumen	45 Dokumen Surat Pertanggung Jawaban kegiatan rutin dan bidang-bidang, 155 dokumen pengajuan SPM UP/SPM GU/SPM TU
7.	Terlaksananya pembayaran Gaji pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Dinas pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah kegiatan pembayaran gaji	12 kegiatan	12 kegiatan pengajuan untuk pembayaran gaji berisikan jumlah pegawai dan nominal yang harus dibayarkan
8.	Terlaksananya laporan pertanggungjawaban keuangan kepada pengguna Anggaran	Jumlah Laporan pertanggung jawaban (SPJ)	12 Laporan	12 Laporan pertanggung jawaban (SPJ) Administratif

**Pihak Kedua,**  
Kepala Sub. Bagian Keuangan

  
**YUDHI ANDALASARI, S. S. Sos**  
Penata TK I  
Nip. 197610272006042012

**Pihak Pertama,**  
Bendahara

  
**DORISWANDI, SE**  
Penata  
Nip. 19800107 2010011012



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **MARHAENI**  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **YUDHI ANDALASARI.S, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Agustus 2019

**Pihak Kedua,**  
Kepala Sub. Bagian Keuangan

  
**YUDHI ANDALASARI.S, S.Sos**  
Penata Tk. I  
Nip. 197610272006042012

**Pihak Pertama,**  
Pengadministrasi Keuangan

  
**MARHAENI**  
Penata Muda Tk.I  
Nip. 197205051994032003

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019**  
**ANTARA PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN DENGAN KASUBBAG KEUANGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANJUNGP BARAT**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	KETERANGAN
1.	Terlaksananya pencatatan Nota Dinas Pengajuan permintaan dana dari masing-masing Bidang	Jumlah Nota Dinas	48 kegiatan	48 Nota Dinas dari masing-masing bidang untuk pengajuan kegiatan
2.	Menerima berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah diverifikasi untuk diinput dalam Buku Kas Umum	Jumlah Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang diterima	2640 kegiatan	2640 Kali kegiatan menerima Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin dan bidang mencakup semua kegiatan
3.	Telah sesuai antara Nota Dinas pengajuan permintaan dana dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) belanja yang diserahkan	Jumlah Nota Dinas dan Pertanggung Jawaban (SPJ) yang diserahkan	2640 kegiatan	2640 kali menerima Nota Dinas berupa permintaan dana yang diajukan untuk pembiayaan kegiatan dan Pertanggung Jawaban (SPJ) setelah kegiatan dilaksanakan
4.	Tersedianya Buku Kas Umum dari realisasi belanja masing-masing kegiatan	Jumlah Buku Kas Umum	12 kegiatan	12 Jumlah Buku Kas Umum kegiatan Berisikan pencatatan atas segala transaksi keuangan baik penerimaan dan pengeluaran
5.	Terinput Buku Kas Umum (BKU) ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	Jumlah Buku Kas Umum (BKU) yang terinput	12 kegiatan	Untuk 12 Kegiatan penginputan Buku Kas Umum (BKU) ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)



6.	Dicetaknya Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	Jumlah Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional yang dicetak	24 berkas	24 Berkas Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional Rutin dan Bidang dicetak dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
7.	Dicetaknya Register Pencairan Dana dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	Jumlah Register Pencairan Dana yang dicetak	12 berkas	12 Berkas dicetak dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
8.	Didokumentasikannya BKU, SPJ Fungsional dan Register SP2D agar tertib Administrasi	Jumlah dokumentasi BKU, SPJ Fungsional dan Register SP2D	24 berkas	24 Berkas Dokumentasi dan pengarsipan BKU, SPJ Fungsional dan Register SP2D
9.	Melaporkan Buku Kas Umum (BKU), Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Register yang telah dicetak ke Kepala Sub Bagian Keuangan	Jumlah Buku Kas Umum (BKU), Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Register yang telah dicetak	36 Dokumen	36 Dokumen Buku Kas Umum (BKU), Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Register

**Pihak Kedua,**  
Kepala Sub. Bagian Keuangan

  
**YUDHI ANDALASARI.S, S.Sos**  
Penata Tk. I  
Nip. 197610272006042012

**Pihak Pertama,**  
Pengadministrasi Keuangan

  
**MARHAENI**  
Penata Muda Tk. I  
Nip. 197205051994032003



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGOLAH DATA MONITORING DAN EVALUASI HASIL TES  
DENGAN KEPALA SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **HJ. RUSSAIDAH, S.Pd**  
Jabatan : Pelaksana Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Hasil Tes

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Dra. Hj. SITI FATIMAH**  
Jabatan : Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Sekolah Menengah Pertama

**Dra. Hj. SITI FATIMAH**  
Nip. 19641129 199903 2 005

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Pengolah Data Monitoring  
dan Evaluasi Hasil Tes

**HJ. RUSSAIDAH, S.Pd**  
Nip. 19730108 199303 2 004

**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGOLAH DATA MONITORING DAN EVALUASI HASIL TES  
DENGAN KEPALA SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menyusun penyiapan bahan kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama	Jumlah bahan kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama	2 Dokumen
2	Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Jumlah kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	2 Data
3	Melakukan pengumpulan data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Jumlah data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	67 Sekolah
4	Melakukan pendokumentasian/ penginputan data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Jumlah data monitoring dan evaluasi hasil tes yg didokumentasikan dan diinput pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	67 Sekolah

5	Melakukan pengolahan data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang dilaksanakan	Jumlah data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang dilaksanakan	67 Sekolah
6	Melakukan evaluasi kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Jumlah kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	3 Berkas
7	Membuat laporan hasil kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang dilaksanakan	Jumlah laporan hasil kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang dilaksanakan	3 Laporan

Kasi Sekolah Menengan Pertama



**Dra. Hj. SITI FATIMAH**  
NIP. 19641129 199903 2 005

Pelaksana Pengolah Data Monitoring  
Dan Evaluasi Hasil Tes



**HJ. RUSSAIDAH, S.Pd**  
NIP. 19730108 199303 2 004



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA ANALIS MONITORING DAN EVALUASI DANA REHABILITASI  
FASILITAS PENDIDIKAN DENGAN  
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **JUNAI, SE**  
Jabatan : Pelaksana Analis Monitoring dan Evaluasi Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **AMBO ANTA, S.Pd.SD**  
Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Kelembagaan Sarana dan  
Prasarana

**AMBO ANTA, S.Pd.SD**  
Nip. 19720608 199204 1 001

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Analis Monitoring dan Evaluasi  
Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan

**JUNAI, SE**  
Nip. 19820816 200501 1 005

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PELAKSANA ANALIS MONITORING DAN EVALUASI DANA REHABILITASI**  
**FASILITAS PENDIDIKAN DENGAN**  
**KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menyusun penyiapan bahan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah bahan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	2 Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan pada Sekolah Dasar sesuai rencana yang dibuat	Jumlah kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan pada Sekolah Dasar sesuai rencana yang dibuat	219 Sekolah
3	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai rencana yang dibuat	Jumlah kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai rencana yang dibuat	67 Sekolah
4	Melakukan evaluasi hasil kerja yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk	Menghasilkan kerja yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk	286 Sekolah



	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang dilaksanakan	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang dilaksanakan	
5	Membuat laporan hasil kerja yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang dilaksanakan	Jumlah laporan hasil kerja yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang dilaksanakan	2 Laporan

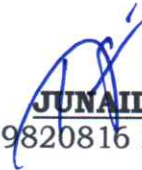
Kasi Kelembagaan Sarana dan Prasarana



**AMBO ANTA, S.Pd.SD**

NIP. 19720608 199204 1 001

Pelaksana Analisis Monitoring dan Evaluasi Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan



**JUNAIIDI, SE**

NIP. 19820816 200501 1 005



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGELOLA PRASARANA KURSUS DAN PELATIHAN  
DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **BUKRI, S.Pd.I**  
Jabatan : Pelaksana Pengelola Prasarana Kursus dan Pelatihan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **MUHAMMAD ARIFIN HASIBUAN**  
Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
Kasi Pendidikan Masyarakat

  
**MUHAMMAD ARIFIN HASIBUAN**  
Penata  
Nip. 19620214 198302 1 004

**Pihak Pertama,**  
Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan

  
**BUKRI, S.Pd.I**  
Pembina  
Nip. 19660213 198901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGELOLA PRASARANA KURSUS DAN PELATIHAN  
DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Melakukan pendataan lembaga kursus serta pelatihan	Jumlah lembaga kursus serta pelatihan	9 Dokumen
2	Melakukan pemantaun lembaga kursus dan Pelatihan	Jumlah lembaga kursus dan Pelatihan yang dipantau	9 Kegiatan
3	Melakukan penyiapan bahan untuk menerbitkan izin operasional kelembagaan kursus dan Pelatihan	Jumlah bahan untuk menerbitkan izin operasional kelembagaan kursus dan Pelatihan	9 Kegiatan
4	Membuat laporan lembaga kursus dan pelatihan secara berkala	Jumlah laporan lembaga kursus dan pelatihan secara berkala	9 Dokumen
5	Melakukan evaluasi kegiatan Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	Jumlah kegiatan Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	9 Kegiatan
6	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	9 Kegiatan

**Pihak Kedua,**  
Kasi Pendidikan Masyarakat

  
**MUHAMMAD ARIFIN HASIBUAN**

Penata  
Nip. 19620214 198302 1 004

**Pihak Pertama,**  
Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan

  
**BUKRI, S. Pd. I**

Pembina  
Nip. 19660213 198901 1 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA ANALISIS KURSUS DAN KEAKSARAAN  
DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **RUSTAM, S.Pd**  
Jabatan : Pelaksana Analisis Kursus dan Keaksaraan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **MUHAMMAD ARIFIN HASIBUAN**  
Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi Pendidikan Masyarakat

**MUHAMMAD ARIFIN HASIBUAN**  
Nip. 19620214 198302 1 004

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Analisis Kursus dan  
Keaksaraan

**RUSTAM, S.Pd**  
Nip. 19611231 198303 1 006



**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA ANALISIS KURSUS DAN KEAKSARAAN  
DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Merencanakan Identifikasi Lembaga Kursus	Jumlah Lembaga Kursus	30 Dokumen
2	Mengidentifikasi Lembaga kursus	Jumlah Lembaga kursus	20 Lembaga
3	Monitoring kegiatan lembaga kursus	Jumlah kegiatan lembaga kursus	20 Lembaga
4	Memproses izin operasional kursus	Jumlah izin operasional kursus	20 Lembaga
5	Evaluasi dan Pelaporan Lembaga Kursus	Jumlah Pelaporan Lembaga Kursus	20 Lembaga

Kasi Pendidikan Masyarakat



**MUHAMMAD ARIFIN HASIBUAN**

NIP. 19620214 198302 1 004

Pelaksana Analisis Kursus dan Keaksaraan



**RUSTAM, S.Pd**

NIP. 19611231 198303 1 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN PAUD  
DENGAN KEPALA SEKSI PAUD DAN PENDIDIKAN KELUARGA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **JAMALUDDIN**  
Jabatan : Pelaksana Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan PAUD

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ABDUL LATIF, S.Pd**  
Jabatan : Kepala Seksi PAUD dan Pendidikan Keluarga  
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2019

**PIHAK KEDUA,**  
Kasi PAUD dan Pendidikan Keluarga

**ABDUL LATIF, S.Pd**  
Nip. 19680525 200604 1 004

**PIHAK PERTAMA,**  
Pelaksana Pengelola Pembinaan dan  
Penyelenggaraan PAUD

**JAMALUDDIN**  
Nip. 19820711 201001 1 006

**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN PAUD  
DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Mengetik penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi	Mengetik penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi	1 Dokumen
2	Mengetik hasil kegiatan Pemantauan lembaga pendidikan anak usia dini	Mengetik hasil kegiatan Pemantauan lembaga pendidikan anak usia dini	280 Lembaga
3	Mengetik hasil Pembinaan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini	Mengetik hasil Pembinaan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini	280 Lembaga
4	Mengetik, Penyusunan, menyimpan Laporan Hasil Pemantauan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga	Mengetik, Penyusunan, menyimpan Laporan Hasil Pemantauan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga	6 Kegiatan
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	280 Dokumen

Kasi PAUD dan  
Pendidikan Keluarga



**ABDUL LATIF, S.Pd**  
NIP. 19680525 200604 1 004

Pelaksana Pengelola Pembinaan dan  
Penyelenggaraan PAUD



**JAMALUDDIN**  
NIP. 19820711 201001 1 006