PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **THAUHID AFRILIAN NOOR, SP., M. Si**

Jabatan : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Melaksanakan dan Melaporkan Progres Penataan dan Penertiban Aset Daerah;
4. Melaksanakan Input Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SiRUP tepat waktu dan berkesesuaian;
5. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

7. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;
8. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah.
9. Pemenuhan Target Pendapatan Daerah;
10. Meningkatnya Pemenuhan Kebutuhan Dasar Warga Negara Sesuai Standar Pelayanan Minimal;
11. Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
13. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
14. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
BUPATI KUTAI KARTANEGARA	**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si	**THAUHID AFRILIAN NOOR, SP., M. Si**
	Pembina (IV/a)
	NIP. 19760417 200012 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
2	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
3	Meningkatkan pelestarian dan pengelolaan kekayaan serta keragaman nilai budaya	Indeks kebudayaan	Posentase	88
4	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Jumlah	19
		Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran	Persen	100
		Pengamanan Bidang Tanah	Jumlah	522
		Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022)	Persen	100

		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	Baik (B) 60-70
5	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
6	Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah.	Jumlah Inovasi	Jumlah	1
7	Pemenuhan Target Pendapatan Daerah	Jumlah Pendapatan	Rupiah	20.350.000
8	Meningkatnya Pemenuhan Kebutuhan Dasar Warga Negara Sesuai Standar Pelayanan Minimal.	Persentase Capaian Penerapan Standar Pelayanan Minimal	Persen	100
9	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persen	100

10	Tercalisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	892,664,297,055	APBD
2	Program Pengelolaan Pendidikan	290,599,954,000	APBD
3	Program Pengembangan Kurikulum	200,000,000	APBD
4	Program Pengendalian Perizinan Pendidikan	100,000,000	APBD
5	Program Pengembangan Kebudayaan	4,500,000,000	APBD
6	Program Pengembangan Kesenian Tradisional	150,000,000	APBD
7	Program Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya	250,000,000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		**1.188.464.251.055**	**APBD**

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

THAUHID AFRILIAN NOOR, SP., M. Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19760417 200012 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Drs. JOKO SAMPURNO,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

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

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	**KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**
THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si	**Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si**
PEMBINA/IV.a	**PEMBINA/IV.a**
NIP. 19760417 200012 1 001	**NIP. 19670719 200112 1 003**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	695.000.000	APBDKAB
	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini PAUD	420.000.000	APBDKAB
	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1045000000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**2.160.000.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19760417 200012 1 001

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KETENAGAAN

Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19670719 200112 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **PUJIANTO,S.Pd**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

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

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	**KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL**
THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si	**PUJIANTO,S.Pd**
PEMBINA/IV.a	**PEMBINA/IV.a**
NIP. 19760417 200012 1 001	**NIP. 19700323 199203 1 013**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini PAUD	32.337962.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**32.337962.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

THAUHID APRILIAN NOOR,SP.,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19760417 200012 1 001

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL

PUJIANTO,S.Pd
PEMBINA/IV.a
NIP. 19700323 199203 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah. .	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**	**Pihak Pertama,** **KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR**
THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si **PEMBINA/IV.a** **NIP. 19760417 200012 1 001**	**AHMAD NURKHALISH,S.Sos,M.Si** **PENATA TK.I/III.d** **NIP. 19750222 200112 1 004**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	150.644.472.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**150.644.472.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19760417 200012 1 001

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR

AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si
PENATA TK.I/III.d
NIP. 19750222 200112 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **HARJERIN,S.Pd.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

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

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	**KEPALA BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**
THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si	**HARJERIN,S.Pd.,M.Si**
PEMBINA/IV.a	**PEMBINA/IV.a**
NIP. 19760417 200012 1 001	**NIP. 19641004 198603 1 008**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Tercalisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	105.757.520.000	APBN DAN APBD KAB
JUMLAH ANGGARAN		**105.757.520.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

THAUHID APRILIAN NOOR,SP.,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19760417 200012 1 001

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

HARJERIN,S.Pd.,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19641004 198603 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Drs. IRIANTO**

Jabatan : **KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;

9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**	**Pihak Pertama,** **KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**
THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si **PEMBINA/IV.a** **NIP. 19760417 200012 1 001**	**Drs.IRIANTO** **PEMBINA TK.I/IV.b** **NIP.19640302 199103 1 021**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan Pelestarian dan Pengelolaan Kekayaan Serta Keragaman Nilai Budaya	Indeks Kebudayaan	Persen	88
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah KabupatenKota	4.900.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**4.900.000.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

THAUHID AFRILIAN NOOR,SP.,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19760417 200012 1 001

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Drs.IRIANTO
PEMBINA TK.I/IV.b
NIP.19640302 199103 1 021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

Nama : A M Rifani, S.Sos, M.Si

Jabatan : Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kristin Widowati, SH, MM

Jabatan : Pamong Budaya (Sub Koordinator Pembinaan Kesenian Bahasa dan Sastra Daerah)

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mengumpulkan dan membuat dokumen tentang ekpresi budaya
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
3. Menganalisis data perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pembinaan ekspresi budaya tradisional untuk mengetahui inti permasalahan
4. Mengidentifikasi masalah perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pembinaan ekspresi budaya tradisional sesuai dengan hasil analisis
5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pembinaan ekspresi budaya tradisional
6. Menyusun konsep bahan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan di bidang pembinaan ekspresi budaya tradisional
7. Menyusun konsep bahan revitalisasi di bidang pembinaan ekspresi budaya tradisional
8. Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan di bidang pembinaan ekspresi budaya tradisional

9. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang pembinaan ekspresi budaya tradisional
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
12. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua :

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Pamong Budaya (Sub Koordinator)	Penyusun Program Pembinaan Ekspresi
Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra	Budaya Tradisional
Daerah	
Kristin Widowati, SH, MM	**A M Rifani, S.Sos, M.Si**
Pembina / IV.a	Pembina / IV.a
NIP.19660124 199203 2 010	NIP. 19750810 200112 1 008

Lampiran I :

PERJANJIAN KINERJA

PENYUSUN PROGRAM PEMBINAAN EKSPRESI BUDAYA TRADISIONAL

NO.	SASARAN / URAIAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mengumpulkan dan membuat dokumen tentang ekpresi budaya	Mempersiapkan bahan dan dokumen data	dokumen	10
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Mengumpulkan data konsep	konsep	10
3	Menganalisis data perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pembinaan ekspresi budaya tradisional untuk mengetahui inti permasalahan	Mengelola dan menganalisis data	data	10
4	Mengidentifikasi masalah perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pembinaan ekspresi budaya tradisional sesuai dengan hasil analisis	Mengelola dan menganalisis data	data	10
5	Menyusun konsep saran pemecahan masalah perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pembinaan ekspresi budaya tradisional	Membuat konsep	konsep	3
6	Menyusun konsep bahan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan di bidang pembinaan ekspresi budaya tradisional	Memverifikasi konsep	konsep	3
7	Menyusun konsep bahan revitalisasi di bidang pembinaan ekspresi budaya tradisional	Membuat konsep	konsep	1
8	Menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan di bidang pembinaan ekspresi budaya tradisional	Membuat dokumen	dokumen	1
9	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan di bidang pembinaan ekspresi budaya tradisional	Mengadministrasikan dokumen	konsep	3
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Melaporkan pelaksaaan tugas	dokumen	1
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Melaporkan pelaksaaan tugas	kegiatan	10

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pamong Budaya (Sub Koordinator)
Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra
Daerah

Kristin Widowati, SH, MM
Pembina / IV.a
NIP.19660124 199203 2 010

Penyusun Program Pembinaan Ekspresi
Budaya Tradisional

A.M Rifani, S.Sos, M.Si
Pembina / IV.a
NIP. 19750810 200112 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Abdul Aziz Farani**

Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalampelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pengelola Barang Milik Negara)**
(Hasrjan Nur, S.E.)	**(Abdul Aziz Farani)**
Penata Tingkat I	Pengatur TK I
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19850602 201001 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1. Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat)	Kegiatan	8
		2. Menyusun Agenda Surat rutin / per surat	Kegiatan	64
		3. Menyusun agenda surat per 1 surat	Kegiatan	64
		4. Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumenumen)	Berkas	95
		5. Mengetik naskah - per halaman	Surat	100
		6. Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	Dokumen	160
		7. Membuat telaahan staf administrasi rutin	Surat	8
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	1. monitoring dalam area/kawasan piket perkegintan monitoring	Surat	128
		2. analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus	Dokumen	100
		3. Menyiapkan administrasi untuk keperluan kegiatan operasional (nota pesan, surat permintaan dsb)	Dokumen	100
		4. Verifikasi surat/dokumenumen/data dan kelengkapannnya (per 1 berkas/untuk berkas produk hukum atau mengatur/ berkas dgn lampiran data teknis)	Dokumen	700
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	1. Mengumpulkan Data /Informasi / Peraturan /literatur untuk bahan pimpinan (data / informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	8
		2. Memperbaiki ketikan naskah dinas (surat edaran sekda/ keputusan/ penetapan/ perintah/ Telaahan staf dst - pernaskah (2-5 hal	Berkas	8
		3. Membuat surat tugas perjalanan dinas (per surat tugas)	Surat	540
		4. Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Laporan	8
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan	Kegiatan	4

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Adolfien Anna Pangemanan,A.Md**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mempelajari struktur program dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Data	8
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Data	10
		memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Berkas	166
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Berkas	166
		Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai)	Berkas	166
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Berkas	33

		membuat telaahan staf teknis - dgn analisa / terkait permasalahan skala perangkat daerah	Dokumen	10
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	100
		menyusun dan membuat buku kas kegiatan (bkk)	Berkas	16
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	166
		Membuat laporan kegiatan rutin	Berkas	33
		Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Berkas	33
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mencetak daftar gaji (per lembar)	Berkas	333
		Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Berkas	250
		Membuat daftar rekapitulasi perincian gaji/tunjangan/honorarium/peneriamaan lain yang sah (1 X per bulan)	Berkas	250
		Memasukkan gaji/tunjangan/honorarium/biaya lainnya per pegawaiawai	Berkas	333
		Menghitung Rencana Belanja Gaji dan Tunjangan PNS per Perangkat Daerah	Berkas	133
		Memasukkan data ke software data lainnya	Berkas	333

		(per jenis data)		
		Memindai/scanning data per berkas/lembar	Berkas	133
		Membuat Rekaputulasi Data	Berkas	133
		Mengentri Nomor NPTN ke dalam aplikasi (per lembar)	Berkas	333
		Mengolah Data untuk di proses ke Aplikasi SIMPATIK Kemenkeu	Berkas	1
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Rekonsiliasi data (datasedang / per dokumen laporan (mingguan / minimal 60 data)	Data	10
		Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana	Laporan	10
		Membuat Laporan Kunjungan	Laporan	10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Mengikuti apel rutin - senin	Acara	8
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	2
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	12
		Menghadiri Acara Ceremonial sedang	Acara	12

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGOLAH DATA**
Hj.Maria Ester,SE.,MM	**Adolfien Anna Pangemanan,A.Md**
PEMBINA	**PENATA MUDA**
NIP. 19660805 198711 2 003	**NIP. 19781227 200901 2 003**

		Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Berkas	50
9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj.Maria Ester,SE.,MM
PEMBINA
NIP. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

Adolfien Anna Pangemanan,A.Md
PENATA MUDA
NIP. 19781227 200901 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Agus Setiawan**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Agus Setiawan**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.I. II/a
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19720602 201001 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	48
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	48
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	12
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	48
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Pekerjaan	2
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Agus Setiawan
Pengatur Muda TK.I. II/a
Nip.19720602 201001 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **AMINUDIN,S.Sos**

Jabatan : **BENDAHARA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Mengelola surat (per 10 surat)	Berkas	60
2	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	mencetak spm/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Berkas	100
		Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan UP/GU/LS/TU untuk kegiatan	Dokumen	100
		Legalisir Surat dan Membubuhkan Cap	Berkas	100
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	mencetak spm/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Berkas	100
		Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan UP/GU/LS/TU untuk kegiatan	Dokumen	100
		Legalisir Surat dan Membubuhkan Cap	Berkas	100
4	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	100
		Membuat Kwitansi (per-kwitansi)	Buah	100

		Membuat /memproses SPPD, Surat Tugas, Kwitansi, Rincian (per 1 berkas lengkap)	Berkas	100
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Berkas	500
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan PD	Berkas	100
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Rekonsiliasi data (data kompleks) per dokumen laporan (rekon bulanan / minimal 100 data)	Dokumen	100
		Menyiapkan berkas Pemeriksaaan - OH (berkas harus sdh lengkap - baru entry - tidak bisa ambil aktivitas lain dgn kode OH pd hari yang sama)	Berkas	60
		Melakukan pemeriksaan harian /rekonsiliasi harian data keuangan (per - OH- hanya 1 kali diambil dalam sehari)	Berkas	60
		Verifikasi dan Paraf Koordinasi/ dokumen adm keuangan	Dokumen	500
		membuat penatausahaan keuangan oleh bendahara dan ppk pd	Berkas	24
		Menyusun dan membuat Buku Kas GEN (BKU)	Berkas	36

8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan	Laporan	12
		Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	Laporan	12
		menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan (pembantu bendahara)	Laporan	12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Mengikuti apel rutin - senin	Acara	48
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	12
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	48
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
10. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2021

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**BENDAHARA**
Hj.Maria Ester,SE.,MM	**AMINUDIN, S.Sos**
PEMBINA	**PENATA MUDA Tk.I**
NIP. 19660805 198711 2 003	**NIP. 19740202 200012 1 008**

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2021

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Hj.Maria Ester,SE.,MM	**AMINUDIN, S.Sos**
PEMBINA	**PENATA MUDA Tk.I**
NIP. 19660805 198711 2 003	**NIP. 19740202 200012 1 008**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Andi Samsul Bahri**

Jabatan : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Berkas	333
		Melegalisir (per berkas mulai dari menerima dan memproses)	Berkas	33
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;	Memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Berkas	100
		Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA sederhana (Per satu DPA/RKA)		166
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	200
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Menyiapkan berkas Pemeriksaaan - OH (berkas harus sdh lengkap - baru entry - tidak bisa ambil aktivitas lain dgn kode OH pd hari yang sama)	Berkas	200
		Melakukan pemeriksaan harian /rekonsiliasi harian data keuangan (per - OH- hanya 1 kali diambil dalam sehari)	Berkas	166
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan	Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Laporan	166
		Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan	Berkas	166

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**VERIFIKATOR KEUANGAN**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Andi Samsul Bahri**
Pembina	**Pengatur**
Nip. 19660805 198711 2 003	**Nip. 19840721 201001 1 001**

5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Mengikuti apel rutin - senin	Acara	48
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	12
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	12
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. Maria Ester,SE.,MM
Pembina
Nip. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN

Andi Samsul Bahri
Pengatur
Nip. 19840721 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Ardiansyah**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Ardiansyah**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.1. 11/a
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip .19710306 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	50
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	50
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	12
5	Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	5
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Laporan	6
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Ardiansyah
Pengatur Muda TK.I.II/a
Nip.19710306 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Ardiansyah,SE**

Jabatan : **Pengembang Koleksi Museum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima Dan Memeriksa Bahan Dan Data Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Bahan Kajian Dalam Rangka Mengembangkan Obyek Kerja
2. Mengumpulkan Dan Mengklasifikasikan Bahan Dan Data Obyek Kerja Sesuai Spesifikasi Dan Prosedur Untuk Memudahkan Apabila Diperlukan
3. Mempelajari Dan Mengkaji Karateristik, Spesifikasi Dan Hal Yang Terkait Dengan Obyek kerja Sesuai Prosedur Dalam Rangka Mengembangkan Obyek Kerja
4. Menyusun Konsep Pengembangan Obyek Kerja Sesuai Dengan Hasil Kajian Dan Prosedur Untuk Tercapainya Sasaran Yang Diharapkan
5. Mengembangkan Obyek Kerja Sesuai Rencana Dan Prosedur Untuk Optimalisasi Hasil Sesuai Yang Diharapkan
6. Mengevaluasi Pengembangan Obyek Sesuai Rencana Dan Prosedur untuk Optimalisasi Sesuai Yang Diharapkan
7. Mengevaluasi Pengembangan Obyek Sesuai Rencana dan Prosedur Sebagai Bahan Perbaikan Dan Kesempurnaan Tercapainya Sasaran
8. Melaporkan Pengembangan Obyek Kerja Sesuai Prosedur Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

9. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintah Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lain

10. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKHSN)

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

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Pengembang Koleksi Museum Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Ardiansyah.SE**
Pembina. IV/a	Penata TK.I. III/c
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19770626 201001 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima Dan Memeriksa Bahan Dan Data Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Bahan Kajian Dalam Rangka Mengembangkan Obyek Kerja	Bahan/Data	Laporan	6
2.	Mengumpulkan Dan Mengklasifikasikan Bahan Dan Data Obyek Kerja Sesuai Spesifikasi Dan Prosedur Untuk Memudahkan Apabila Diperlukan	Bahan/Data	Laporan	6
3.	Mempelajari Dan Mengkaji Karateristik, Spesifikasi Dan Hal Yang Terkait Dengan Obyek kerja Sesuai Prosedur Dalam Rangka Mengembangkan Obyek Kerja	Obyek/Benda	Laporan	6
4.	Menyusun Konsep Pengembangan Obyek Kerja Sesuai Dengan Hasil Kajian Dan Prosedur Untuk Tercapainya Sasaran Yang Diharapkan	Laporan	Laporan	6
5	Mengembangkan Obyek Kerja Sesuai Rencana Dan Prosedur Untuk Optimalisasi Hasil Sesuai Yang Diharapkan	Obyek/Benda	Laporan	4
6	Mengevaluasi Pengembangan Obyek Sesuai Rencana Dan Prosedur untuk Optimalisasi Sesuai Yang Diharapkan	Laporan	Laporan	3
7	Mengevaluasi Pengembangan Obyek Sesuai Rencana dan Prosedur Sebagai Bahan Perbaikan Dan Kesempurnaan Tercapainya Sasaran	Laporan	Laporan	3
8	Melaporkan Pengembangan Obyek Kerja Sesuai Prosedur Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas	Laporan	Laporan	3
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintah Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lain	Tugas Lain-Lain	Kegiatan	2
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator	**Pengembang Koleksi Museum**
Seksi Pembinaan dan Pelestarian	**Seksi Pembinaan san Pelestarian**
Cagar Budaya dan Permuseuman	**Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Ardiansyah.SE**
Pembina .IV/a	Penata TK.I. III/c
NIP. 19760903 200112 1 002	Nip.19770626 201001 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Aspian Nur**

Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalampelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pengelola Barang Milik Negara)**
(Hasman Nur, S.E.)	**(Aspian Nur)**
Penata Tingkat I	Pengatur [illegible]
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19760208 200801 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1. Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat)	Kegiatan	8
		2. Menyusun Agenda Surat rutin / per surat	Kegiatan	64
		3. Menyusun agenda surat per 1 surat	Kegiatan	64
		4. Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berka: /dokumenumen)	Berkas	95
		5. Mengetik naskah - per halaman	Surat	100
		6. Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	Dokumen	160
		7. Membuat telaahan staf administrasi rutin	Surat	8
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	1. monitoring dalam area/kawasan piket perkegiatan monitoring	Surat	128
		2. analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus	Dokumen	100
		3. Menyiapkan administrasi untuk keperluan kegiatan operasional (nota pesan, surat permintaan dsb)	Dokumen	100
		4. Verifikasi surat/dokumenumen/data dan kelengkapannnya (per 1 berkas/untuk berkas produk hukum atau mengatur/ berkas dgn lampiran data teknis)	Dokumen	700
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	1. Mengumpulkan Data /Informasi / Peraturan /literatur untuk bahan pimpinan (data / informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	8
		2. Memperbaiki ketikan naskah dinas (surat edaran sekda/ keputusan/ penetapan/ perintah/ Telaahan staf dst - pernaskah (2-5 hal	Berkas	8
		3. Membuat surat tugas perjalanan dinas (per surat tugas)	Surat	540
		4. Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Laporan	8
4.	Merakoordinasikan dengan unit-unit	1. Menghadiri rapat	Kegiatan	4

		4. Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Laporan	8
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	4
		2. koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam satu gedung	Kegiatan	4
		3. koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan tingkat sedang	Kegiatan	4
		4. koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan (hanya penyampaian informasi/ pemeritahuan)	Kegiatan	4
		5. koordinasi / Rapat internal ringan	Kegiatan	8
		6. Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumenumen)	Dokumen	3
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1. Membuat laporan Kunjungan	Laporan	12
		2. Membuat laporan administrasi/teknis sedang	Laporan	12
		3. Membuat Laporan kegiatan rutin	Laporan	12
		4. Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat)	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	4
		2. Mengikuti apel gabungan se Kabupaten / antar - Perangkat Daerah	Kegiatan	4
		3. Mengikuti apel rutin - senin	Kegiatan	16
		4. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	16
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengelola Barang Milik Negara)

(Aspian Nur)
Pengatur TK.I
NIP. 19760208 200801 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

Nama : Aspiannur

Jabatan : Pengelola Data Seni Pertunjukan Tradisional Dan Non Tradisional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kristin Widowati, SH, MM

Jabatan : Pamong Budaya (Sub Koordinator Pembinaan Kesenian Bahasa dan Sastra Daerah)

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pertunjukan tradisional dan non tradisional
2. Mengumpulkan data pertunjukan tradisional dan non tradisional dari unit kerja dan sumber lain
3. Menginput data pertunjukan tradisional dan non tradisional sesuai format pengolahan data
4. Mengolah data pertunjukan tradisional dan non tradisional sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
5. Merekapitulasi data pertunjukan tradisional dan non tradisional sebagai bahan informasi
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data pertunjukan tradisional dan non tradisional untuk keakuratan data
7. Menyajikan data pertunjukan tradisional dan non tradisional sebagai bahan informasi
8. Menyimpan data pertunjukan tradisional dan non tradisional agar mudah digunakan kembali

9. Memberikan layanan permintaan data pertunjukan tradisional dan non tradisional sesuai kebutuhan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
12. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua :

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Pamong Budaya (Sub Koordinator)	Pengelola Data Seni Pertunjukan
Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Tradisional Dan Non Tradisional
Kristin Widowati, SH, MM	**Aspiannur**
Pembina - IV/a	Pengatur - II/c
NIP.19660124 199203 2 010	NIP. 19810605 200701 1 011

Lampiran I :

PERJANJIAN KINERJA

PENGELOLA DATA SENI PERTUNJUKAN TRADISIONAL DAN NON TRADISIONAL

NO.	SASARAN / URAIAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pertunjukan tradisional dan non tradisional	pelaksanaan pengumpulan data	berkas	10
2	Mengumpulkan data pertunjukan tradisional dan non tradisional dari unit kerja dan sumber lain	pengumpulan data	berkas	10
3	Menginput data pertunjukan tradisional dan non tradisional sesuai format pengolahan data	input data	berkas	10
4	Mengolah data pertunjukan tradisional dan non tradisional sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	mengolah data	berkas	10
5	Merekapitulasi data pertunjukan tradisional dan non tradisional sebagai bahan informasi	rekapitulasi data	berkas	10
6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data pertunjukan tradisional dan non tradisional untuk keakuratan data	verifikasi dan konfirmasi data	berkas	10
7	Menyajikan data pertunjukan tradisional dan non tradisional sebagai bahan informasi	dokumen sajian data	berkas	10
8	Menyimpan data pertunjukan tradisional dan non tradisional agar mudah digunakan kembali	dokumen pengarsipan data	berkas	10
9	Memberikan layanan permintaan data pertunjukan tradisional dan non tradisional sesuai kebutuhan	layanan permintaan data	berkas	10
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan hasil pelaksanaan tugasd	laporan	10
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	pelaksanaan tugas	kegiatan	10

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pamong Budaya (Sub Koordinator)
Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah

Kristin Widowati, SH, MM
Pembina - IV/a
NIP.19660124 199203 2 010

Pengelola Data Seni Pertunjukan Tradisional Dan Non Tradisional

Aspiannur
Pengatur - II/c
NIP. 19810605 200701 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **BAHRUDDIN, S.Pd.,MM**

Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. JOKO SAMPURNO,M.Si**

Jabatan : ***KEPALA BIDANG KETENAGAAN***

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
3. Merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
4. Merencanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar

5. Merencanakan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
6. Menyusun dan menganalisa data serta pemetaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
7. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
8. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP, SPM urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
9. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

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

6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG KETENAGAAN	**ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**
Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si	**BAHRUDDIN, S.Pd.,MM**
PEMBINA/IV.a	**PEMBINA/IV.a**
NIP. 19670719 200112 1 003	**NIP. 19670715 199203 1 010**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	138
2	Merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.	- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	144
3	Merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan sekolah	- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi	Dokumen	1130

	dasar.	penyimpangan dalam pelaksanaan		
4	Merencanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar	- Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	524
5	Merencanakan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.	- Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	140
6	Menyusun dan menganalisa data serta pemetaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar	- Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	612

7	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar	- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Dokumen	208
8	Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP, SPM urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.	- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	551
9	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar	- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Dokumen	2194

		pengendalian - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja		
10	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.	- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Mencatat perkembangan	Dokumen	1317

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	695.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**695.000.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KETENAGAAN

Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19670719 200112 1 003

Pihak Pertama,
ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

BAHRUDDIN, S.Pd.,MM
PEMBINA/IV.a
NIP. 19670715 199203 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **BUDIYONO**

Jabatan : **PENGELOLA DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUHERMAN,S.Sn**

Jabatan : **KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat), Menyusun agenda surat per 1 surat, Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumenumen), Memindai/scanning data per berkas/lembar, mengubah bentuk file	842	
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Rekonsiliasi data rutin / harian, Rekonsiliasi data (data ringan/ per dokumen laporan (minimal 45 data), Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana, Menginput berita di website per berita, melakukan instalasi aplikasi (software, Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data), Memasukkan data ke software kepegawaiawaian (per 10 nama pegawaiawai)	1910	
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Menyusun dokumenumen dan Kelengkapan Buku, Menyimpan dokumenumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumenumen kepemilikan barang	42	

		milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumenumen penatausahaan, analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada), Membuat laporan kegiatan rutin,		
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan), Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai), Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai baru), Membuat konsep surat tugas / surat perintah belum ada form, Membuat konsep surat tugas/ perintah sudah ada form	114	
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Membuat laporan kegiatan rutin, Membuat Laporan Kunjungan, Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan, koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan tingkat sedang, koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan (hanya penyampaian informasi/ pemeritahuan)	640	
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/	132	

	baik secara tertulis maupun lisan	bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Internal Perangkat Daerah), Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat , sosialisasi (Lokus Provinsi), Senam bersama rutin setiap Jumat, koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam satu gedung, Mengikuti apel rutin – senin, Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah, Mengikuti kegiatan kerja bakti		

Kutai Kartanegara, 27 Juli 2022

Pihak Kedua,
KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

YUHERMAN,S.Sn
PEMBINA/ IV/a
NIP. 196710301996011001

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

BUDIYONO
PENGATUR TINGKAT I/ II/d
NIP. 197405132000121003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Bustamil Nuryadin**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mempelajari struktur program dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Data	8
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Data	10
		memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Berkas	166
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Berkas	166
		Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai)	Berkas	166
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Berkas	33
		membuat telaahan staf teknis - dgn analisa / terkait permasalahan skala perangkat daerah	Dokumen	10

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	100
		menyusun dan membuat buku kas kegiatan (bkk)	Berkas	16
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	166
		Membuat laporan kegiatan rutin	Berkas	33
		Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Berkas	33
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mencetak daftar gaji (per lembar)	Berkas	333
		Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Berkas	250
		Membuat daftar rekapitulasi perincian gaji/tunjangan/honorarium/peneriamaan lain yang sah (1 X per bulan)	Berkas	250
		Memasukkan gaji/tunjangan/honorarium/biaya lainnya per pegawaiawai	Berkas	333
		Menghitung Rencana Belanja Gaji dan Tunjangan PNS per Perangkat Daerah	Berkas	133
		Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	Berkas	333

		Memindai/scanning data per berkas/lembar	Berkas	133
		Membuat Rekaputulasi Data	Berkas	133
		Mengentri Nomor NPTN ke dalam aplikasi (per lembar)	Berkas	333
		Mengolah Data untuk di proses ke Aplikasi SIMPATIK Kemenkeu	Berkas	1
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Rekonsiliasi data (datasedang / per dokumen laporan (mingguan / minimal 60 data)	Data	10
		Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana	Laporan	10
		Membuat Laporan Kunjungan	Laporan	10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Mengikuti apel rutin - senin	Acara	8
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	2
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	12
		Menghadiri Acara Ceremonial sedang	Acara	12
		Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Berkas	50

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Bustamil Nuryadin**
Pembina	**Pengatur**
Nip. 19660805 198711 2 003	**Nip. 19820117 201001 1 013**

9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Bustamil Nuryadin**
Pembina	**Pengatur**
Nip. 19660805 198711 2 003	**Nip. 19820117 201001 1 013**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **DERY WARDHANA,S.Sos.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN, SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARJERIN,S.Pd.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan, penataan dan penutupan, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP
3. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, dan SOP dan SPM urusan kelembagaan dan Sarana Prasaran SMP.
4. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan s SMP
5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan s SMP

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;

2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;

3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;

6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;

9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik, Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	2086
2	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan, penataan dan penutupan, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal, Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	1024
3	Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, dan SOP dan SPM urusan kelembagaan dan Sarana Prasaran SMP.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan, Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	106

4	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan s SMP	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal, Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Dokumen	401
5	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan s SMP	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaanMelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan, Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	5616

TUGAS SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN, SARANA PRASARANA SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **KEPALA BIDANG SEKOLAH MENEGAH PERTAMA**	**Pihak Pertama,** **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN, SARANA PRASARANA SEKOLAH MENEGAH PERTAMA**
HARJERIN,S.Pd.,M.Si **PEMBINA /IV.a** **NIP. 19641004 198603 1 008**	**DERY WARDHANA,S.Sos.,M.Si** **PENATA / III.c** **NIP. 19831209 200901 1 002**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penambahan Ruang Kelas Baru	116.919.000,00	APBN
2	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	327.891.000,00	APBN
3	Pembangunan Laboratorium	9.729.137.150,00	APBN
4	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	2.161.798.000,00	APBN DAN APBD KAB
5	Rehabilitasi Sedang/ Berat Ruang Kelas Sekolah	8.871.384.700,00	APBN DAN APBD KAB
6	Rehabilitasi Sedang/ Berat Perpustakaan Sekolah	1.093.858.250,00	APBN
7	Rehabilitasi Sedang/ Berat Laboratorium Sekolah	2.586.826.300,00	APBN
8	Rehabilitasi Sedang/ Berat Sarana, Prasaran dan Utilitas Sekolah	476.618.500,00	APBN
9	Pengadaan Mebel Sekolah	4.503.857.100,00	APBN
10	Pengadaan Perlengkapan Sekolah	280.000.000,00	APBN
11	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa	6.615.860.000,00	APBN DAN APBD KAB
JUMLAH ANGGARAN		**36.764.150.000,00**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

HARJERIN,S.Pd.,M.Si
PEMBINA /IV.a
NIP. 19641004 198603 1 008

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN, SARANA PRASARANA SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

DERY WARDHANA,S.Sos.,M.Si
PENATA / III.c
NIP. 19831209 200901 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Dr. MUHAMMAD ISWAN, M.Pd**

Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENEGAH PERTAMA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **DRS.JOKO SAMPURNO,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG KETENAGAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
3. merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan Penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
4. merencanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah

5. merencanakan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

6. menyusun dan menganalisa data serta pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan SekolahMenengah Pertama;

7. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

8. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

9. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

10. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan

11. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;

2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;

3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	- menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	160
2	merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	138
3	merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan Penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;	- Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	220

4	merencanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;	- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	228
5	merencanakan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;	- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	784
6	menyusun dan menganalisa data serta pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan SekolahMenengah Pertama;	- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	668
7	merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;	- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	930
8	merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja,	- Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan	Dokumen	957

	SOP dan SPM urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut		
9	merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;	- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan	Dokumen	1716

		prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian		
10	merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Dokumen	625
11	merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	438

TUGAS SEBAGAI ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENEGAH PERTAMA				
NO.	**SASARAN SUB KEGIATAN**	**INDIKATOR KINERJA**	**SATUAN**	**TARGET**
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
		Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG KETENAGAAN	**ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENEGAH PERTAMA**
Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si	**Dr. MUHAMMAD ISWAN, M.Pd**
PEMBINA/IV.a	**PEMBINA / IV.a**
NIP. 19670719 200112 1 003	**NIP. 19700721 200012 1 002**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1.045.000.000,-	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**1.045.000.000,-**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KETENAGAAN

Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19670719 200112 1 003

Pihak Pertama,
ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

Dr. MUHAMMAD ISWAN, M.Pd
PEMBINA / IV.a
NIP. 19700721 200012 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Dra.NURAINI,M.Pd**

Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan Non Formal dan Informal;
3. Merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan Penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Formal dan Informal;
4. Menentukan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal dan informal;

5. Merencanakan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan Guru Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal Formal dan Informal;

6. Menyusun dan menganalisa data serta pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;

7. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;

8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;

9. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;

10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;

11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;

2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;

3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;;	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	138
2	Merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan Non Formal dan Informal;	- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	144
3	Merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan Penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Formal dan Informal;	- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	1358

4	Menentukan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal dan informal;	- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	665
5	Merencanakan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan Guru Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal Formal dan Informal;	- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Dokumen	208
6	Menyusun dan menganalisa data serta pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;	- Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	1235
7	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan	- Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Dokumen	156

	pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;	berdasarkan jenis dan obyek kerja		
8	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;	- Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	140
9	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;	- Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	601
10	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;	- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	771
11	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Mengelompokkan surat	Dokumen	3766

		atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		

5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG KETENAGAAN	**ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL**
Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si	**Dra.NURAINI,M.Pd**
PEMBINA/IV.a	**PENATA TK.I / III.d**
NIP. 19670719 200112 1 003	**NIP. 19681231 200701 2 390**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD	420.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**420.000.000,-**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KETENAGAAN

Drs.JOKO SAMPURNO,M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 19670719 200112 1 003

Pihak Pertama,
ANALIS KEBIJAKAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

Dra.NURAINI,M.Pd
PENATA TK.I / III.d
NIP. 19681231 200701 2 390

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Drs.H.PATAHANGI,M.Pd**

Jabatan : **PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. merancang bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter bidang Pendidikan Sekolah Dasar
3. merancang bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter bidang Pendidikan Sekolah Dasar
4. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar
5. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar
6. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar
7. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja SOP, dan SPM urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

8. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar

9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

10. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;

2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;

3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;

6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;

9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik, Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik, Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	15
2	merancang bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter bidang Pendidikan Sekolah Dasar	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal, Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal, Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk,	Dokumen	17

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian		
3	merancang bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter bidang Pendidikan Sekolah Dasar	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	5
4	menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;	Dokumen	8
5	Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal, Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk	Dokumen	5

		kesempurnaan penyusunan obyek kerja;		
6	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal, Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja; Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Dokumen	5
7	merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja SOP, dan SPM urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	5
8	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan, Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan, Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	43

9	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Dokumen	17
10	merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	12

TUGAS SEBAGAI PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR	**PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR**
AHMAD NURKHALISH,S.SOS.,M.Si	**Drs.H.PATAHANGI,M.Pd**
PENATA TK.I / III.d	**PEMBINA / IV.a**
NIP. 19750222 200112 1 004	**NIP. 19670315 199303 1 009**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Peserta Didik Sekolah Dasar	Rp.550.000.000,-	APBD
2	Penyiapan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	Rp.950.000.000,-	APBD
3	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	Rp.150.000.000,-	APBD
4	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Rp.131.050.820.000,-	APBD
5	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Rp.550.000.000,-	APBD
JUMLAH ANGGARAN		**Rp.133.250.820.000,-**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR

AHMAD NURKHALISH,S.SOS.,M.Si
PENATA TK.I / III.d
NIP. 19750222 200112 1 004

Pihak Pertama,
PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

Drs.H.PATAHANGI,M.Pd
PEMBINA / IV.a
NIP. 19670315 199303 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Drs. Sofiansyah, M.Si**

Jabatan : **Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ir. Tri Budi Amperadi, MT**

Jabatan : **Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur berlaku untuk keperluan penyelesaian pekekerjaan.
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatanya untuk disampaikan kepada pemimpin unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik serta tertulis maupun lisan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Pihak Pertama, Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Ir. Tri Budi Amperadi, MT	**Drs. Sofiansyah, M.Si**
Pembina	Pembina
NIP. 19661206 200012 1 002	NIP. 19640910 200112 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur berlaku untuk keperluan penyelesaian pekekerjaan	Dokumen	24	100
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	24	100
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	14	100
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	100
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatanya untuk disampaikan kepada pemimpin unit	Laporan	12	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik serta tertulis maupun lisan	Laporan	10	100
8	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

Ir. Tri Budi Amperadi, MT
Pembina
NIP. 19661206 200012 1 002

Pihak Pertama,
Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana

DRS. SOFIANSYAH, M.Si
Pembina
NIP. 19640910 200112 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Dwinika Bagus Handoko, S.Pd.**

Jabatan : **Pengolah Data**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untukmenghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yangakan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)**	Pihak Pertama, **(Pengolah Data)**
(Haspian Nur, S.E.)	**(Dwinika Bagus Handoko, S.Pd.)**
Penata Tingkat I	Penata
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19811117 201001 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	1. Mengumpulkan Data / Informasi / peraturan /literatur untuk bahan pimpinan (data / informasi / literatur sederhan tapi blm tersedia)	Dokumen	12
		2. mempelajari struktur data dari aplikasi (kompleks) yang sudah ada (1 x per oh)	Dokumen	12
		3. mencari /mempelajari literatur, informasi peraturan, data untuk bahan analisa – 1	Dokumen	12
		4. membuat dokumenumen petunjuk penggunaan aplikasi/perangkat lunak	Dokumen	1
		5. Membuat konsep surat undangan/pengantar surat rutinsetara yang belum dibuat format baku	Surat	24
		6. penyiapan peralatan (kursi, sound sistem,podium, dan sejenisnya) kegiatan skala lintas perangkat daerah/per penugasan kegiatan	Kegiatan	18
		7. Membuat administrasi peralatan kantor	Surat	18
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	1. Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan(data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	6
		2. Memverifikasi dokumenumen / berkas rutin dengan pendukung yang perlu ketelitian	Dokumen	324
		3. pengecekan atau pemeriksaan gedung/ruangan (ruang rapat. toilet, aula, ruangkerja pimpinan, ruang arsip - dst – dgn luasan minimal per 1000 m2)	Kegiatan	25
		4. melakukan pengecekan atau pemeriksaan gedung dan peralatan per obyek alat	Kegiatan	25
		5. penecekan / perbaikan peralatan operasional truck/bis/kendaraan lain	Kegiatan	54

		6. monitoring dalam area/kawasan piket perkegiatan monitoring	Kegiatan	12
		7. Melaksanakan Rekapitulasi Data	Berkas	12
		8. Membuat Berita Acara rapat / notulen rapat	Surat	18
		9. melaksanakan pengamanan tertutup (perkegiatan)	Kegiatan	18
		10. menyalakan/mematikan lampu di area jaga/piket	Kegiatan	6
		11. melakukan pengecekan berkala mesin yang harus dicek rutin	Kegiatan	6
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	1. analisa / evaluasi data /dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Dokumen	18
		2. Membuat telaahan staf administrasi rutin	Surat	18
		3. Melaksanakan Perbaikan Sedang	Surat	18
		4. Melaksanakan Perbaikan Ringan	Surat	18
		5. pemeriksaan /pengecekan kesiapan kendaraan/peralatan operasional	Kegiatan	54
		6. Memperbaiki ketikan naskah dinas (surat edaran sekda/ keputusan/ penetapan/perintah/ Telaahan staf dst - pernaskah (2-5 hal)	Surat	18
		7. Membuat konsep surat tugas / surat perintah belum ada form	Surat	324
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	1. Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat)	Kegiatan	6
		2. Menyusun Agenda Surat rutin / per surat	Kegiatan	12
		3. Menyusun dokumenumen dan Kelengkapan Buku	Dokumen	6
		4. Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	10
		5. menyusun agenda surat kegiatan tertentu/per kegiatan	Kegiatan	12
		6. melaksanakan pembagian bahan bakar minyak pada semua kendaraan operasional	Kegiatan	54

		7. Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumenumen)	Dokumen	5
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	1. Mencatat surat /dokumenumen	Dokumen	324
		2. Memeriksa / meneliti / mencatat naskah dinas sedang	Berkas	18
		3. Membuat surat tugas sudah ada form isian	Berkas	18
		4. Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Berkas	18
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	1. Memindai/scanning data per berkas/lembar	Berkas	81
		2. membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan /laporan per bulan	Laporan	18
		3. Membuat laporan administrasi / teknis sedang	Laporan	18
		4. Membuat Laporan sudah ada form laporan	Laporan	18
		5. melakukan tugas pelayanan antar / jemput/kirim barang /ambil barang (per titik lokasi)	Kegiatan	12
		6. mengemudi kendaraan operasional dalam kota per kegiatan – 1	Kegiatan	18
		7. menyajikan makanan /minuman tamu	Kegiatan	18
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1. Membuat laporan kegiatan rutin	Laporan	12
		2. Membuat telaahan staf administrasi rutin	Surat	3
		3. Membuat Laporan sudah ada form laporan	Laporan	12
		4. Membuat konsep SK/SPK/adm kegiatan rutin yang sudah terformat	Surat	12
		5. Membuat konsep surat undangan/pengantar surat rutinsetara yang belum dibuat format baku	Surat	24
		6. Membuat laporan administrasi / teknis sedang.	Laporan	12
		7. Membuat Laporan Kunjungan	Laporan	18
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	6
		2. Mengikuti apel gabungan se Kabupaten /antar - Perangkat Daerah	Kegiatan	6

		3. Mengikuti apel rutin – senin	Kegiatan	24
		4. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	24
		5. Mengikuti kegiatan kerja bakti masal	Kegiatan	2
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengolah Data)

(Dwinika Bagus Handoko, S.Pd.)
Penata
NIP. 19811117 201001 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **EKO PANGESTU,SE**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUHERMAN,S.Sn**

Jabatan : **KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 27 Juli 2022

Pihak Kedua,
KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA
UPT PUSAT DATA DAN
TEKNOLOGI INFORMASI

YUHERMAN,S.Sn
PEMBINA/ IV/a
NIP. 196710301996011001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

EKO PANGESTU,SE
PENATA TINGKAT I/ III/d
NIP. 197207012000121004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	memverifikasi dokumenumen/berkas rutin dengan pendukung yang perlu ketelitian, Verifikasi naskah biasa/rutin, Verifikasi surat/dokumenumen/data dan kelengkapannnya (per 1 berkas/untuk berkas produk hukum atau mengatur/ berkas dgn lampiran data teknis), Verifikasi dokumenumen/berkas rutin ringan dan kelengkapannya,	470	
2.	Mengumpulkan dan memeriksa datasesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr yang dicari melalui beberapa sumber), Mengidentifikasi dan memverifikasi data (pembayaran dgn kontrak/lelang - per dokumenumen/berkas), Verifikasi surat/dokumenumen/data dan kelengkapannnya (per 1 berkas/untuk berkas produk hukum atau mengatur/ berkas dgn lampiran data teknis)		

3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	membuat konsep surat edaran komplek / perlu analisa / berlaku untuk seluruh perangkat daerah/ umum, Memverifikasi dokumenumen/berkas rutin dengan pendukung yang perlu ketelitian, Memverifikasi dokumenumen/berkas rutin sedang dan kelengkapannya		
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Melaksanakan Rekapitulasi Data, Membuat Rekaputulasi Data, mencetak formulir per formulir,		
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Memverifikasi dokumenumen/berkas rutin sedang dan kelengkapannya, Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana, Mencetak Formulir (per berkas 3 s/d 5 lbr)		
6.	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan), Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana, Membuat Laporan sudah ada form laporan		
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Membuat laporan administrasi/ teknis Sederhana, Membuat Laporan sudah ada form laporan,		

8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Mengikuti kegiatan kerja bakti, Mengikuti apel rutin – senin, Senam bersama rutin setiap Jumat		

Kutai Kartanegara, 27 Juli 2022

Pihak Kedua,
KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA
UPT PUSAT DATA DAN
TEKNOLOGI INFORMASI

YUHERMAN,S.Sn
PEMBINA / IV/a
NIP. 196710301996011001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

EKO PANGESTU,SE
PENATA TINGKAT I/ III/d
NIP. 197207012000121004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **EMY ROSANA SALEH,S.Pd.MA.TESOL**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARJERIN,S.Pd.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan kurikulum dan pengembangan mutu Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Merencanakan kegiatan, menyusun bahan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan (SNP) jenjang pendidikan sekolah menengah pertama

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan kurikulum dan pengembangan mutu Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	3
2	Merencanakan kegiatan, menyusun bahan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan (SNP) jenjang pendidikan sekolah menengah pertama	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	20

TUGAS SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU SMP

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah .	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG SEKOLAH MENEGAH PERTAMA	**KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**
HARJERIN,S.Pd.,M.Si	**EMY ROSANA SALEH,S.Pd.MA.TESOL**
PEMBINA / IV.a	**PENATA / III.c**
NIP. 19641004 198603 1 008	**NIP. 19770307 200604 2 007**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	750.000.000	APBDKAB
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	65.418.370.000	APBDKAB
3	Penyelengaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	1.050.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**67.128.370.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

HARJERIN,S.Pd.,M.Si
PEMBINA / IV.a
NIP. 19641004 198603 1 008

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

EMY ROSANA SALEH,S.Pd.MA.TESOL
PENATA / III.c
NIP. 19770307 200604 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Endang Sri Mulyati**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mempelajari struktur program dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Data	8
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Data	10
		memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Berkas	166
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Berkas	166
		Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai)	Berkas	166
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Berkas	33
		membuat telaahan staf teknis - dgn analisa / terkait permasalahan skala perangkat daerah	Dokumen	10

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	100
		menyusun dan membuat buku kas kegiatan (bkk)	Berkas	16
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	166
		Membuat laporan kegiatan rutin	Berkas	33
		Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Berkas	33
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mencetak daftar gaji (per lembar)	Berkas	333
		Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Berkas	250
		Membuat daftar rekapitulasi perincian gaji/tunjangan/honorarium/peneriamaan lain yang sah (1 X per bulan)	Berkas	250
		Memasukkan gaji/tunjangan/honorarium/biaya lainnya per pegawaiawai	Berkas	333
		Menghitung Rencana Belanja Gaji dan Tunjangan PNS per Perangkat Daerah	Berkas	133
		Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	Berkas	333

9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Endang Sri Mulyati**
Pembina	**Pengatur Tk I**
Nip. 19660805 198711 2 00	**Nip. 19790404 200801 2 025**

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **SEKRETARIS**	Pihak Pertama, **PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM **Pembina** **Nip. 19660805 198711 2 003**	**Endang Sri Mulyati** **Pengatur Tk I** **Nip. 19790404 200801 2 025**

9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. Maria Ester,SE.,MM
Pembina
Nip. 19660805 198711 2 00

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

Endang Sri Mulyati
Pengatur Tk I
Nip. 19790404 200801 2 025

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Erdiansyah**

Jabatan : **Pranata Kearsipan**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan bahan kerja;
2. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pranata Kearsipan)**
(Haspian Nur, S.E.)	**(Erdiansyah)**
Penata Tingkat I	Pengatur Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 197505142007011026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan bahan kerja	1. Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	6
		2. Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatur sederhan tapi blm tersedia)	Dokumen	6
		3. Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr yang dicari melalui beberapa sumber)	Dokumen	6
2.	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	1. Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (perdokumen surat)	Surat	600
		2. Memelihara arsip/dokumenumen kuno(per1 dus dokumenumen arsip)	Berkas	600
		3. Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana	Laporan	9
		4. mengolah data - per segmen / perdokumenumen / per bab - untuk dokumen perlu analisa sulit (hasil data yang diolah harus ada)	Dokumen	9
3.	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	1. Memelihara arsip/dokumenumen aktif(masih digunakan) (per satu dus dokumenumen arsip)	Dokumen	195
		2. menata arsip (menyusun dan mencari arsip per berkas/dokumenumen)	Berkas	600
		3. melaksanakan pengamanan tertutup (perkegiatan)	Kegiatan	210
4.	Mengevaluasi hasil kerja	1. analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Kegiatan	12
		2. Melaksanakan Perbaikan Sedang	Dokumen	55
		3. Melaksanakan	Dokumen	55

		harus ada)		
		2. Melaksanakan Perbaikan Sedang	Dokumen	55
		3. Melaksanakan Rekapitulasi Data	Dokumen	55
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	1. Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Laporan	55
		2. Membuat laporan kegiatan rutin	Laporan	55
		3. Membuat Laporan Kunjungan	Laporan	9
		4. Rekonsiliasi data (data kompleks) perdokumen laporan (rekon bulanan /minimal 100 data)	Laporan	9
		5. Membuat Laporan sudah ada form laporan	Laporan	55
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	3
		2. Mengikuti apel gabungan se Kabupaten / antar - Perangkat Daerah	Kegiatan	3
		3. Mengikuti apel rutin - senin	Kegiatan	48
		4. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	48
		5. Mengikuti kegiatan kerja bakti masal	Kegiatan	1
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pranata Kearsipan)

(Erdiansyah)
Pengatur Tingkat I
NIP. 197505142007011026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **IRWIN KHADAFI CAHYADI**

Jabatan : **Pengelola Data Kekayaan Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. AGUS SYARIFUDIN, M.PD**

Jabatan : **Sub Koordinator Ahli Muda Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyampaikan usulan pembangunan Pusat Kebudayaan Masyarakat Melayu Kutai;
2. Menyiapkan Instrument dan gambar sket wilayah mengenai Pendataan Kekayaan Budaya dan Pemetaan Sejarah;
3. Menyampaikan usulan jadwal, tim dan pembagian tugas pendataan
4. Melakukan pendokumentasian secara verbal maupun visual suku, peralatan hidup, arsitektur, pakaian, makanan tradisional, upacara perkawinan, keagamaan dan kematian di Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Membuat deskripsi per item hasil perekaman fakta, data, Kekayaan Budaya dan Pemetaan Sejarah;
6. Mengkoordinasikan seluruh data visual, verbal dan audio ke Kasi Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah
7. Melakukan Studi Perpustakaan sebagai bahan referensi penyususnan laporan bidang Data Kekayaan Budaya dan Pemetaan Sejarah
8. Menyusun bahan pembuatan Album Budaya
9. Melakukan Penyusunan laporan bidang Data Kekayaan Budaya dan Pemetaan Sejarah

Dipindai dengan CamScanner

10. Melaksanakan Tugas lain dari atasan langsung
11. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, Sub Koordinator Ahli Muda Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya	Pihak Pertama, Pengelola Data Kekayaan Budaya
M. AGUS SYARIFUDIN, M.PD	**IRWIN KHADAFI CAHYADI**
Pembina IV/a	Penata Muda Tingkat I III/b
NIP. 19660824 198903 1 006	NIP. 19751107 200012 1 002

Dipindai dengan CamScanner

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyampaikan usulan pembangunan Pusat Kebudayaan Masyarakat Melayu Kutai;	Usulan	Jumlah	1
2.	Menyiapkan Instrument dan gambar sket wilayah mengenai Pendataan Kekayaan Budaya dan Pemetaan Sejarah;	Data	Data	4
3.	Menyampaikan usulan jadwal, tim dan pembagian tugas pendataan	Tim	Tim	1
4.	Melakukan pendokumentasian secara verbal maupun visual suku, peralatan hidup, arsitektur, pakaian, makanan tradisional, upacara perkawinan, keagamaan dan kematian di Kabupaten Kutai Kartanegara	Dokumen	Dokumen	9
5.	Membuat deskripsi per item hasil perekaman fakta, data, Kekayaan Budaya dan Pemetaan Sejarah;	Deskripsi	Laporan	4
6.	Mengkoordinasikan seluruh data visual, verbal dan audio ke Kasi Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah	Dokumen	Dokumen	2
7.	Melakukan Studi Perpustakaan sebagai bahan referensi penyususnan laporan bidang Data Kekayaan Budaya dan Pemetaan Sejarah	Referensi	Dokumen	2
8.	Menyusun bahan pembuatan Album Budaya	Album	Dokumen	2
9.	Melakukan Penyusunan laporan bidang Data Kekayaan Budaya dan Pemetaan Sejarah	Laporan	Laporan	2
10.	Melaksanakan Tugas lain dari atasan langsung	Dokumen	Dokumen	5
11.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Dipindai dengan CamScanner

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2021

Pihak Kedua, Sub Koordinator Ahli Muda Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya	Pihak Pertama, Pengelola Data Kekayaan Budaya
M. AGUS SYARIFUDIN, M.PD	**IRWIN KHADAFI CAHYADI**
Pembina IV/a	Penata Muda Tingkat I III/b
NIP. 19660824 198903 1 006	NIP. 19751107 200012 1 002

Dipindai dengan CamScanner

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Evi Sri Susanti, SE**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mempelajari struktur program dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Data	8
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Data	10
		memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Berkas	166
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Berkas	166
		Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai)	Berkas	166
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Berkas	33
		membuat telaahan staf teknis - dgn analisa / terkait permasalahan skala perangkat daerah	Dokumen	10

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	100
		menyusun dan membuat buku kas kegiatan (bkk)	Berkas	16
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	166
		Membuat laporan kegiatan rutin	Berkas	33
		Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Berkas	33
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mencetak daftar gaji (per lembar)	Berkas	333
		Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Berkas	250
		Membuat daftar rekapitulasi perincian gaji/tunjangan/honorarium/peneriamaan lain yang sah (1 X per bulan)	Berkas	250
		Memasukkan gaji/tunjangan/honorarium/biaya lainnya per pegawaiawai	Berkas	333
		Menghitung Rencana Belanja Gaji dan Tunjangan PNS per Perangkat Daerah	Berkas	133
		Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	Berkas	333

9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Evi Sri Susanti,SE**
Pembina	**Penata Tingkat I**
Nip. 19660805 198711 2 003	**Nip. 19740110 199303 2 002**

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **SEKRETARIS**	Pihak Pertama, **PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM **Pembina** **Nip. 19660805 198711 2 003**	**Evi Sri Susanti,SE** **Penata Tingkat I** **Nip. 19740110 199303 2 002**

9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Evi Sri Susanti,SE**
Pembina	**Penata Tingkat I**
Nip. 19660805 198711 2 003	**Nip. 19740110 199303 2 002**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **H. ERYADI,SP.,M.Si**

Jabatan : **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HJ.MARIA ESTER,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja
4. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian

5. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian

6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian

7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;

2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;

3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;

6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;

9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	dokumen	1
2	Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali	- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian, - Mengelompokkan surat	dokumen	1

	kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian, - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi, - Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal, - mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih		

		lanjut		
3	Merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja	- Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	dokumen	1
4	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian	- Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	dokumen	1
5	Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian	- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan -	dokumen	1
6	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban - Melaporkanpelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	1
7	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	dokumen	1

	yang diberikan oleh atasan	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan, - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan, - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPEGAWAIAN

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
2	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
3	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **SEKRETARIS**	**Pihak Pertama,** **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPEGAWAIAN**
Hj.MARIA ESTER,SE.,M.M	**H. ERYADI,SP.,M.Si**
PEMBINA / IV.a	**PENATA TK.I / III.d**
NIP. 19660805 198711 2 003	**NIP. 19660608 200112 1 003**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	103.720.000	APBDKAB
2	Monitoring,Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	107.218.500	APBDKAB
3	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000	APBDKAB
4	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	137.475.500	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**498.414.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj.MARIA ESTER,SE.,M.M
PEMBINA / IV.a
NIP. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPEGAWAIAN

H. ERYADI,SP.,M.Si
PENATA TK.I / III.d
NIP. 19660608 200112 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **H.MOHAMMAD SAIDAR,SE.,MM**

Jabatan : **PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. IRIANTO**

Jabatan : **KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan pembinaan pelestarian cagar budaya dan permuseuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Penyedian data dan informasi cagar budaya dan permuseuman;
4. Menyusun bahan kajian teknis, merancang publikasi, menentukan penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, pemugaran pelestarian cagar budaya;
5. Menganalisis data dan informasi museum serta menyusun kajian koleksi museum serta membuat konsep pemeliharaan koleksi museum dan merancang kegiatan pendidikan dan pelatihan pengelolaan museum;
6. Merencanakan kesedian sarana dan prasarana pendaftaran cagar budaya;
7. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi cagar budaya;

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menganalisis,membimbing,membagi tugas,meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	17
2	Menyusun rencana kegiatan urusan pembinaan pelestarian cagar budaya dan permuseuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Dokumen	17

		- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian		
3	Penyedian data dan informasi cagar budaya dan permuseuman	- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	17
4	Menyusun bahan kajian teknis, merancang publikasi, menentukan penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, pemugaran pelestarian cagar budaya	- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan	Dokumen	18

		prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi		
5	Menganalisis data dan informasi museum serta menyusun kajian koleksi museum serta membuat konsep pemeliharaan koleksi museum dan merancang kegiatan pendidikan dan pelatihan pengelolaan museum	- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Dokumen	19
6	Merencanakan kesedian sarana dan prasarana pendaftaran cagar budaya	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih	Dokumen	17

		lanjut - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
7	Merencanakan pelaksanaan sosialisasi cagar budaya	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	17

TUGAS SEBAGAI PAMONG BUDAYA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan Pelestarian dan Pengelolaan Kekayaan serta Keragaman nilai budaya	Indeks Kebudayaan	Persen	88
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**	**Pihak Pertama,** **PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN**
Drs. IRIANTO **PEMBINA TK.I / IV.b** **NIP. 19640203 199103 1 021**	**H.MOHAMMAD SAIDAR,SE.,MM** **PEMBINA / IV.a** **NIP. 19760903 200112 1 002**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penetapan Cagar Budaya	250.000.000,-	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**250.000.000,-**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Drs. IRIANTO
PEMBINA TK.I / IV.b
NIP. 19640203 199103 1 021

Pihak Pertama,
PAMONG BUDAYA AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

H.MOHAMMAD SAIDAR,SE.,MM
PEMBINA / IV.a
NIP. 19760903 200112 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **H. Yarhan, S.Sos.,M.Si**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pengadministrasi Umum)**
(Haspian Nur, S.E.)	**(H. Yarhan, S.Sos.,M.Si.)**
Penata Tingkat I	Penata Muda
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19761115 199903 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	1. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	324
		2. Mengetik naskah - per halaman	Surat	10
		3. Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		4. Memilah Surat/dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		5. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah	Berkas	4
		6. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah (untuk UPB/maksimal 2 kali per tahun)	Kegiatan	4
		7. Menyiapkan dokumenumen pengajuan penghapusan barang milik daerah	Dokumen	24
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	1. Mencatat surat /dokumenumen	Surat	100
		2. Memilah Surat / dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	96
		3. Memberi label barang milik daerah	Kegiatan	200
		4. Melakukan Pengkodean barang	Dokumen	100
		5. memberikan lembar pengantar pada surat	Berkas	324
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	1. Mengarsipkan surat (per dus arsip/minimal 10 sd 15 berkas surat)	Berkas	96
		2. memilah surat /dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat))	Berkas	96
		3. Menyiapkan dokumenumen pengajuan usulan penetapan status pengunaanbarang milik daerah(dokumenumen/Kelengkapan sudahTersedia)	Dokumen	214
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	1. Memelihara arsip /dokumenumen kuno(per1 dus dokumenumen arsip)	Dokumen	8

		2. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	96
		3. Menyimpan dokumenumen, antara lain: Fotokopi /salinan dokumenumenkepemilikan barang milik daerah danmenyimpan asli / fotokopi / salinandokumenumen penatausahaan	Berkas	107
		4. Rekonsiliasi data (data kompleks) perdokumen laporan (rekon bulanan /minimal 100 data)	Laporan	60
		5. Rekonsiliasi data (datasedang / perdokumen laporan (mingguan / minimal 60 data)	Laporan	60
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1. Mengetik naskah – per halaman	Surat	20
		2. Membuat Telaahan staf administrasi rutin	Surat	4
		3. Menyusun laporan barang Bulanan/Barang Persediaan (maksimal 12 kali per tahun)-per OH	Laporan	4
		4. Mencetak laporan mutasi barang persemester untuk UPB (maksimal 2 kali pertahun)	Laporan	107
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	2
		2. Mengikuti apel rutin - senin	Kegiatan	8
		3. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	8
		4. Mendistribusikan barang keluar SKPD (atau ke UPT walau masih dalam SKPD)	Kegiatan	1
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Hasyim Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengadministrasi Umum)

(H. Yarhan, S.Sos.,M.Si.)
Penata Muda
NIP. 19761115 199903 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Hairil Setiawan**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan Data Kerusakan Benda Cagar Budaya Sebagai Bahan Pelestarian Cagar Budaya
2. Merawat Dan Memelihara Benda Cagar Budaya Sesuai Dengan Prosedur Dan Kewenagannya
3. Memugar Cagar Budaya Sesuai Dengan Prosedur Dan Kewenangannya
4. Melakukan Pelestarian Cagar Budaya Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggungjawaban
6. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan
7. Menyelesaikan lapporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKLASN)
8. Keberhasilan dan Kegagalan pencapian target kinerja tersebut menjadi Tanggung Jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Budaya Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.MohammadSaidar,SE.MM	**Hairil Setiawan**
Pembina.IV/a	Pengatur Muda TK.1.II/d
Nip.19760903 200112 1 002	Nip.19780403 200701 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan Data Kerusakan Benda Cagar Budaya Sebagai Bahan Pelestarian Caga rBudaya	Jumlah Data	Laporan	12
2.	Merawat Dan Memelihara Benda Cagar Budaya Sesuai Dengan Prosedur Dan Kewenagannya	Benda/Situs	Laporan	4
3.	Memugar Cagar Budaya Sesuai Dengan Prosedur Dan Kewenangannya	Benda/Situs	Laporan	12
4.	Melakukan Pelestarian Cagar Budaya Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku	Laporan	Laporan	8
5	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggungjawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	12
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Atasan	Tugas- Tugas Lain	Kegiatan	12
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina.IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Budaya Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Hairil Setiawan
Pengatur Muda TK.1.II/d
Nip. 19780403 200701 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Hamdan**

Jabatan : **Pengembang Koleksi Museum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima Dan Memeriksa Bahan Dan Data Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Bahan Kajian Dalam Rangka Mengembangkan Obyek Kerja
2. Mengumpulkan Dan Mengklasifikasikan Bahan Dan Data Obyek Kerja Sesuai Spesifikasi Dan Prosedur Untuk Memudahkan Apabila Diperlukan
3. Mempelajari Dan Mengkaji Karateristik, Spesifikasi Dan Hal Yang Terkait Dengan Obyek kerja Sesuai Prosedur Dalam Rangka Mengembangkan Obyek Kerja
4. Menyusun mengembangan Obyek Kerja Sesuai Dengan Hasil Kajian Dan Prosedur Untuk Tercapainya Sasaran Yang Diharapkan
5. Mengembangkan Obyek Kerja Sesuai Rencana Dan Prosedur Untuk Optimalisasi Hasil Sesuai Yang Diharapkan
6. Mengevaluasi Pengembangan Obyek Sesuai Rencana Dan Prosedur untuk Optimalisasi Sesuai Yang Diharapkan
7. Mengevaluasi Pengembangan Obyek Sesuai Rencana danProsedur Sebagai Bahan Perbaikan Dan Kesempurnaan Tercapainya Sasaran
8. Melaporkan Pengembangan Obyek Kerja Sesuai Prosedur Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

9. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintah Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lain

10. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKHSN)

11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Hamdan**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.I. II/c
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19720110 199503 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima Dan Memeriksa Bahan Dan Data Obyek Kerja Sesuai DenganProsedur Sebagai Bahan Kajian Dalam Rangka Mengembangkan Obyek Kerja	Bahan/Data	Laporan	66
2.	Mengumpulkan Dan Mengklasifikasikan Bahan Dan Data Obyek Kerja Sesuai Spesifikasi Dan Prosedur Untuk Memudahkan Apabila Diperlukan	Bahan/Data	Laporan	66
3.	Mempelajari Dan Mengkaji Karateristik, Spesifikasi Dan Hal Yang Terkait Dengan Obyek kerja Sesuai Prosedur Dalam Rangka Mengembangkan Obyek Kerja	Obyek/Benda	Laporan	66
4.	Menyusun Konsep Pengembangan Obyek Kerja Sesuai Dengan Hasil Kajian Dan Prosedur Untuk Tercapainya Sasaran Yang Diharapkan	Laporan	Laporan	66
5	Mengembangkan Obyek Kerja Sesuai Rencana Dan Prosedur Untuk Optimalisasi Hasil Sesuai Yang Diharapkan	Obyek/Benda	Laporan	66
6	Mengevaluasi Pengembangan Obyek Sesuai Rencana Dan Prosedur untuk Optimalisasi Sesuai Yang Diharapkan	Laporan	Laporan	1
7	Mengevaluasi Pengembangan Obyek Sesuai Rencana dan Prosedur Sebagai BahanPerbaikan Dan KesempurnaanTercapainyaSasaran	Laporan	Laporan	1
8	MelaporkanPengembangan Obyek Kerja Sesuai Prosedur Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban PelaksanaanTugas	Laporan	Laporan	1
9	MelaksanakanTugas Kedinasan Lain Yang Diperintah Atasan Baik SecaraTertulis Maupun Lain	Tugas Lain-Lain	Kegiatan	1
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Hamdan
Pengatur Muda TK.I. II/c
Nip.19720110 199503 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **HASPIAN NUR,SE**

Jabatan : **KEPALA SUB BAG UMUM DAN TATALAKSANA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.MARIA ESTER,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja
4. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan KepegawaianGratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS

pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi,

5. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian

6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian

7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	dokumen	24
2	mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	dokumen	6
3	merencanakaan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi:	- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam	dokumen	12

	menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, mengiventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD	rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya		
4	merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan	- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	dokumen	6

	pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi,			
5	melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Mengumpulkan bahan obyek kerja; Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi; - Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja; - Mengevaluasi hasil kerja; - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	dokumen	12

		- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.		
6	merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi danpertanggungiawaban - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut, - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	1
7	merencanakan, melaksanakan dan melaporkan	- Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek	dokumen	12

	pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan			
8	melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	- Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik - Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; - Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih - Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat - Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	dokumen	12

		pertanggungiawaban - dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.		

TUGAS SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPALA SUB BAG UMUM DAN TATALAKSANA				
NO.	**SASARAN SUB KEGIATAN**	**INDIKATOR KINERJA**	**SATUAN**	**TARGET**
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
2	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
3	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	50.000.000	APBDKAB
2	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	212.529.950	APBDKAB
3	Penyediaan bahan logistik kantor	300.000.000	APBDKAB
4	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	75.000.000	APBDKAB
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	211.235.000	APBDKAB
6	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	1.250.000.000	APBDKAB
7	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	718.252.000	APBDKAB
8	PenyediaanJasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	125.000.000	APBDKAB
9	PenyediaanJasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Opersional atau Lapangan	75.000.000	APBDKAB
10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	500.000.000	APBDKAB
11	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	200.000.000	APBDKAB

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
SEKRETARIS	**KEPALA SUB BAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN**
Hj.MARIA ESTER,SE.,M.M	**HASPIAN NUR,SE**
PEMBINA/IV.a	**PENATA TK.I / III.d**
NIP. 19660805 198711 2 003	**NIP. 19720322 200012 1 002**

12	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	25.000.000	APBDKAB
13	Pembinaan, Pengawasan,dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKP	75.152.500	APBDKAB
14	Rekonsiliasi dan Penyusunan Barang milik Daerah pada SKPD	200.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**4.017.169.450**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj.MARIA ESTER,SE.,M.M
PEMBINA/IV.A
NIP. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAG UMUM DAN TATALAKSANA

HASPIAN NUR,SE
PENATA TK.I / III.d
NIP. 19720322 200012 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Heni Hariany**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pengadministrasi Umum)**
(Haspian Nur, S.E.)	**(Heni Hariany)**
Penata Tingkat I	Pengatur Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19801215 200801 2 027

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir suratmasuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agarmemudahkan pencarian	1. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	324
		2. Mengetik naskah - per halaman	Surat	10
		3. Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		4. Memilah Surat/dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		5. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah	Berkas	4
		6. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah (untuk UPB/maksimal 2 kali per tahun)	Kegiatan	4
		7. Menyiapkan dokumenumen pengajuan penghapusan barang milik daerah	Dokumen	24
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	1. Mencatat surat /dokumenumen	Surat	100
		2. Memilah Surat / dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	96
		3. Memberi label barang milik daerah	Kegiatan	200
		4. Melakukan Pengkodean barang	Dokumen	100
		5. memberikan lembar pengantar pada surat	Berkas	324
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	1. Mengarsipkan surat (per dus arsip/minimal 10 sd 15 berkas surat)	Berkas	96
		2. memilah surat /dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat))	Berkas	96
		3. Menyiapkan dokumenumen pengajuan usulan penetapan status penggunaanbarang milik daerah(dokumenumen/Kelengkapan sudahTersedia)	Dokumen	214
		4. Menyiapkan rapat/diklat dalam daerah (per1 kegiatan)	Kegiatan	1

4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	1. Memelihara arsip /dokumenumen kuno(per1 dus dokumenumen arsip)	Dokumen	8
		2. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	96
		3. Menyimpan dokumenumen, antara lain: Fotokopi /salinan dokumenumenkepemilikan barang milik daerah danmenyimpan asli / fotokopi / salinandokumenumen penatausahaan	Berkas	107
		4. Rekonsiliasi data (data kompleks) perdokumen laporan (rekon bulanan /minimal 100 data)	Laporan	60
		5. Rekonsiliasi data (datasedang / perdokumen laporan (mingguan / minimal 60 data)	Laporan	60
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1. Mengetik naskah – per halaman	Surat	20
		2. Membuat Telaahan staf administrasi rutin	Surat	4
		3. Menyusun laporan barang Bulanan/Barang Persediaan (maksimal 12 kali per tahun)-per OH	Laporan	4
		4. Mencetak laporan mutasi barang persemester untuk UPB (maksimal 2 kali pertahun)	Laporan	107
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	2
		2. Mengikuti apel rutin - senin	Kegiatan	8
		3. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	8
		4. Mendistribusikan barang keluar SKPD (atau ke UPT walau masih dalam SKPD)	Kegiatan	48
			Kegiatan	1
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengadministrasi Umum)

(Heni Hariany)
Pengatur Tingkat I
NIP. 19801215 200801 2 027

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir suratmasuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agarmemudahkan pencarian	1. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	324
		2. Mengetik naskah - per halaman	Surat	10
		3. Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		4. Memilah Surat/dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		5. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah	Berkas	4
		6. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah (untuk UPB/maksimal 2 kali per tahun)	Kegiatan	4
		7. Menyiapkan dokumenumen pengajuan penghapusan barang milik daerah	Dokumen	24
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	1. Mencatat surat /dokumenumen	Surat	100
		2. Memilah Surat / dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	96
		3. Memberi label barang milik daerah	Kegiatan	200
		4. Melakukan Pengkodean barang	Dokumen	100
		5. memberikan lembar pengantar pada surat	Berkas	324
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	1. Mengarsipkan surat (per dus arsip/minimal 10 sd 15 berkas surat)	Berkas	96
		2. memilah surat /dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat))	Berkas	96
		3. Menyiapkan dokumenumen pengajuan usulan penetapan status penggunaanbarang milik daerah(dokumenumen/Kelengkapan sudahTersedia)	Dokumen	214
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	1. Memelihara arsip /dokumenumen kuno(per1 dus dokumenumen arsip)	Dokumen	8

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

(Heni Hariany)
Pengatur Tingkat I
NIP. 19801215 200801 2 027

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Heri Ramdani**

Jabatan : **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bhan kajian dalam rangka penyusuanan objek kerja
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;
3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
4. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
5. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;	Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA sederhana (Per satu DPA/RKA)	Dokumen	50
		meneliti/verifikasi/asistensi rka/dpa rutin sangat sederhana (per satu dpa/rka)	Dokumen	50
		Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Dokumen	12
		Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas kompleks (terdapat lampiran2)	Dokumen	12
		Verifikasi KUA/PPAS	Dokumen	100
2.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;	mempelajari struktur data dari aplikasi (kompleks) yang sudah ada (1 x per oh)	Dokumen	8
		mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Dokumen	8
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Dokumen	4
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan (per kegiatan dgn beberapa literatur - minimal 2 literatur)	Dokumen	4
3.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	8

		Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr yang dicari melalui beberapa sumber)	Dokumen	8
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam satu gedung	Orang	20
		koordinasi dengan Perangkat Daerah di luar area gedung	Orang	20
		koordinasi dengan Perangkat Daerah didalam area gedung	Orang	20
		koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan kompleks (perlu penjelasan / negosiasi)	Orang	12
		koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan tingkat sedang	Orang	12
		koordinasi dengan kelompok masyarakat/swasta terkait/pihak diluar pemkab/kelompok binaan secara langsung	Orang	8
		koordinasi/konsultasi/asistensi dengan Perangkat Daerah lain berat	Orang	12
5	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan per RKA)	Dokumen	20
		membuat konsep lkjip skpd (asumsi bahan lengkap) (1 x per oh)	Dokumen	4
		Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	Dokumen	10

		Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan	Dokumen	12
		membuat konsep rencana strategis (renstra) (1 x per oh)- asumsi bahan lengkap	Dokumen	4
		membuat konsep rencana kerja (renja) (1 x per oh)	Dokumen	4
		membuat register sts	Dokumen	8
		Input RKA/DPA - PER rka/dpa	Dokumen	166
		Input Anggaran Kas	Dokumen	50
		membuat rencana tindak pengendalian (rtp)	Dokumen	8
		Input Data Kode Rekening dan Pagu (per RKA/DPA)	Dokumen	166
		membuat rekaputulasi data	Dokumen	666
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	perbaikan sedang konsep naskah kompleks seperti: dokumen kajian, perbup, perda, renstra, lpdd, lkjip, telaahan staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara	Dokumen	12
		perbaikan - per segmen/ per bab - konsep naskah kompleks seperti: dokumen kajian, perbup, perda, renstra, lpdd, lkjip, telaahan staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara - per segmen minimal 1 bab/ > 25 hal / 100 data	Dokumen	12
		perbaikan sedang konsep semi komplek seperti : instruksi, se, sk bupati yang mengatur, telaahan staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara yang perlu analisa	Dokumen	12

7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Dokumen	10
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Cetak Anggaran Kas	Dokumen	10
		Cetak Formulir DPA/DPPA	Dokumen	10
		Cetak Buku (RAPBD, APBD, Pergeseran, R APBD-P, APBD- P, Standarisasi, ASB, Juknis)	Dokumen	3
		membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Dokumen	10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	8
		Menghadiri rapat/seminar/rakor/work shops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Internal Perangkat Daerah)	Acara	4
		Menghadiri rapat/seminar/rakor/work shops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Kabupaten)	Acara	4
		Menghadiri Acara Ceremonial sedang	Acara	4
		Mengikuti apel rutin - senin	Acara	48
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	12
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
10. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Heri Ramdani**
Pembina	**Pengatur**
Nip. 19660805 198711 2 003	**Nip. 19801115 200701 1 013**

10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. Maria Ester,SE.,MM
Pembina
Nip. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Heri Ramdani
Pengatur
Nip. 19801115 200701 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Heru Diana**

Jabatan : **Tehnisi Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan Data Kerusakan Cagar Budaya Dan Situs
2. Menyusun Konsep Usulan Kebutuhan Pelestarian Cagar Budaya
3. Melakukan Pelestarian Cagar Budaya
4. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggungjawaban
5. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
6. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Heru Diana**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.I. II/b
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip. 19721215 200012 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan Data Kerusakan Cagar Budaya Dan Situs	Data	Laporan	6
2.	Menyusun Konsep Usulan Kebutuhan Pelestarian Cagar Budaya	Laporan	Laporan	6
3.	Melakukan Pelestarian Cagar Budaya	Laporan	Laporan	6
4.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	Laporan	4
5	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Pekerjaan	2
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Heru Diana
Pengatur Muda TK.I. II/b
Nip.19721215 200012 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **IDA WAHYU SAYEKTI,S.Pd.,M.Pd**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **PUJIANTO,S.Pd**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan kurikulum dan pengembangan mutu PAUD dan PNFI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan teknis pengembangan mutu dan kurikulum,penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNFI
3. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP dan SPM urusan kurikulum dan pengembangan mutu PAUD dan PNFI
4. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan dan penyusunan kebijakan daerah urusan kurikulum dan pengembangan mutu PAUD & PNFI
5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kurikulum dan pengembangan mutu PAUD & PNFI

6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator :

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;

2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;

3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;

6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;

9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan kurikulum dan pengembangan mutu PAUD dan PNFI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaa - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	dokumen	18
2	Merencanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan teknis pengembangan mutu dan	- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	dokumen	6

	kurikulum,penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNFI	memudahkan pencarian - . Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut		
3	merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP dan SPM urusan	- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	dokumen	18

	kurikulum dan pengembangan mutu PAUD dan PNFI	berlaku, agar memudahkan pengendalian - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya		
4	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan dan penyusunan kebijakan daerah	- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen	18

	urusan kurikulum dan pengembangan mutu PAUD & PNFI	- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
5	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kurikulum dan pengembangan mutu PAUD & PNFI	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban - Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	dokumen	12
6	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	dokumen	12

TUGAS SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL	**KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL**
PUJIANTO,S.Pd	**IDA WAHYU SAYEKTI,S.Pd.M.Pd**
PEMBINA / IV.a	**PEMBINA / IV.a**
NIP. 19700323 199203 1 013	**NIP. 196805211994032001**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/Kesetaraan	350.000.000,-	APBDKAB
2	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Non Formal/Kesetaraan	1.000.000.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		**1.350.000.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL

PUJIANTO,S.Pd
PEMBINA / IV.a
NIP. 19700323 199203 1 013

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

IDA WAHYU SAYEKTI,S.Pd.M.Pd
PEMBINA / IV.a
NIP. 196805211994032001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Imam Sujono**

Jabatan : **Pengemudi**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)**	Pihak Pertama, **(Pengemudi)**
(Haspian Nur, S.E.) Penata Tingkat I NIP. 19720322 2000121002	**(Imam Sujono)** Pengatur NIP. 19760124 200902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	1. Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumenumen)	Dokumen	12
		2. pemeriksaan /pengecekan kesiapan kendaraan / peralatan operasional	Kegiatan	24
		3. memeriksa kelengkapan angkutan perangkutan	Kegiatan	24
2.	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	1. pengecekan / perbaikan peralatan operasional truck/bis/kendaraan lain	Kegiatan	12
		2. pemeriksaan / pengecekan kesiapan kendaraan / peralatan operasional	Kegiatan	24
3.	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	1. membersihkan kendaraanoperasional / kendaraan dinas pimpinan	Kegiatan	48
		2. melakukan pengecekan berkala mesin yang harus dicek rutin	Kegiatan	48
		3. perbaikan berat mesin / alat berat dan peralatan oprasional dgn mesin lainnya	Kegiatan	12
4.	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;	1. mengemudi kendaraan operasional dalam kota per kegiatan – 1	Kegiatan	24
		2. mengemudi kendaraan operasional dalam kota (per titik tujuan dgn radius >10 km setiap titiknya)	Kegiatan	24
		3. mengemudi kendaraan operasional dalam kota /mengantar tamu satu hari penuh (hanya boleh diambil 1 x perhari)	Kegiatan	36
		4. mengemudi kendaraan operasional ke luar kota pp (1 x per oh - dengan mendapat biaya perjalanan dinas)	Kegiatan	12
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;	1. pemeriksaan / pengecekan kesiapan kendaraan/peralatan operasional	Kegiatan	24
		2. melakukan pengecekan berkala mesin yang harus dicek rutin	Kegiatan	24
		3. perbaikan ringan mesin / alat berat dan	Kegiatan	24

		peralatan oprasional dgn mesing lainnya		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	1. Membuat laporan administrasi/ teknis Sedang	Laporan	24
		2. Membuat laporan kegiatan rutin	Laporan	24
		3. Membuat Laporan Kunjungan	Laporan	24
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	12
		2. Mengikuti apel rutin – senin	Kegiatan	48
		3. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	48
		4. Mengikuti apel gabungan se Kabupaten /antar - Perangkat Daerah	Kegiatan	48
		5. Mengikuti kegiatan kerja bakti masal	Kegiatan	12
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengelola Perjalanan Dinas)

(Imam Sujono)
Pengatur
NIP. 19760124 200902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Indera Muliana, SE**

Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ir. Tri Budi Amperadi, MT**

Jabatan : **Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini
2. Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
3. Membuat Bahan Perjanjian Kinerja (Kontrak) PAUD
4. Membuat Intruksi Lelang Pengadaan Barang dan Jasa PAUD
5. Membuat Tagihan Pihak ketiga di bidang Pendidikan Anak Usia Dini
6. Membuat SOP dan SPM PAUD
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Pihak Pertama, Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini
Ir. Tri Budi Amperadi, MT Pembina NIP. 19661206 200012 1 002	**Indera Muliana, SE** Penata TK. I NIP. 19660911 200112 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	Jumlah Sekolah	24	100
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Laporan	52	100
3	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja (Kontrak) PAUD	Dokumen Kontrak	50	100
4	Membuat Intruksi Lelang Pengadaan Barang dan Jasa PAUD	Laporan	3	100
5	Membuat Tagihan Pihak ketiga di bidang Pendidikan Anak Usia Dini	Dokumen	50	100
6	Membuat SOP dan SPM PAUD	Dokumen	50	100
8	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

Ir. Tri Budi Amperadi, MT
Pembina
NIP. 19661206 200012 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini

Indera Muliana, SE
Penata TK. I
NIP. 19660911 200112 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Indra Meiliana, S.Pd., M.Si.**

Jabatan : **Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **M. Agus Syarifudin, M.Pd.**

Jabatan : **Sub Koordinator Ahli Muda Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah.**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Melakukan Kegiatan yang meliputi pendokumentasian sejarah dan nilai budaya dibidang Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah;
2. Mengusulkan Situs dan TIM dokumentasi;
3. Membuat Jadwal Kegiatan dokumentasi;
4. Mempersiapkan peralatan;
5. Melakukan pendokumentasian Sejarah masa Klasik, masa Islam, masa Colonial dan Perjuangan Nasional;
6. Melakukan pendokumentasian secara verbal maupun visual pada Slogan, Syimbol, Cerita Rakyat, Mite, Legenda, Ornament, Upacara, Ritual, Permainan Rakyat dan Olah Raga Tradisional;
7. Melakukan Studi Perpustakaan sebagai referensi;
8. Membuat deskripsi per item mengenai Sejarah dan Nilai Budaya;
9. Membuat Album Sejarah dan Nilai Budaya;
10. Mengusulkan pameran sejarah;

11. Menyampaikan laporan Hasil Kerja secara tertulis pada Kasi Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Budaya Daerah;
12. Melaksanakan tugas lain dari atasan langsung;
13. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
14. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Sub Koordinator Ahli Muda Pembinaan Sejarah Lokal Dan Pelestarian Budaya Daerah	**Penyusun Dokumentasi Sejarah Dan Nilai Budaya**
M. Agus Syarifudin, M.Pd	**Indra Meilana, S.Pd., M.Si**
Pembina - IV/a	Penata Tingkat I – III/d
NIP. 196608241989031006	NIP. 197205311993032005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengusulkan Situs dan TIM dokumentasi	Situs	Kegiatan	100
2.	Membuat Jadwal Kegiatan dokumentasi	Jadwal	Laporan	100
3.	Mempersiapkan peralatan	Alat	Kegiatan	100
4.	Melakukan pendokumentasian Sejarah masa Klasik, masa Islam, masa Colonial dan Perjuangan Nasional;	Dokumen	Laporan	100
5.	Melakukan pendokumentasian secara verbal maupun visual pada Slogan, Syimbol, Cerita Rakyat, Mite, Legenda, Ornament, Upacara, Ritual, Permainan Rakyat dan Olah Raga Tradisional	Dokumen	Laporan	100
6.	Melakukan Studi Perpustakaan sebagai referensi	Buku	Informasi	100
7.	Membuat deskripsi per item mengenai Sejarah dan Nilai Budaya	Diskripsi	Laporan	100
8.	Membuat Album Sejarah dan Nilai Budaya	Album	Dokumen	100
9.	Mengusulkan pameran sejarah	Dokumen	Dokumen	100

10	Menyampaikan laporan Hasil Kerja secara tertulis pada Kasi Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Budaya Daerah	Dokumen	Dokumen	100
11	Melaksanakan tugas lain dari atasan langsung	Tugas	Kegiatan	100
12	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Sub Koordinator Ahli Muda Pembinaan Sejarah Lokal Dan Pelestarian Budaya Daerah

M. Agus Syarifudin, M.Pd
Pembina - IV/a
NIP. 196608241989031006

Pihak Pertama,
Penyusun Dokumentasi Sejarah Dan Nilai Budaya

Indra Meiliana, S.Pd., M.Si
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 197205311993032005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Ir. Tri Budi Amperadi, MT**

Jabatan : **Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Pujianto, S.Pd**

Jabatan : **Kepala Bidang PAUD dan PNFI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merencanakan Penyiapan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal
4. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal
5. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal
6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal
7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Kegiatan	24	100
2	Menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	40	100
3	Merencanakan Penyiapan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	Dokumen	40	100
4	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	Konsep	30	100
5	Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	Kegiatan	40	100
6	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	Laporan	10	100
7	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Konsep	40	100
9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Paud dan PNFI

Pujianto, S.Pd
Pembina
NIP. 19700323 199203 1 013

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

Ir. Tri Budi Amperadi, MT
Pembina
NIP. 19661206 200012 1 002

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik serta tertulis maupun lisan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, Kepala Bidang Paud dan PNFI	Pihak Pertama, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI
Pujianto, S.Pd	**Ir. Tri Budi Amperadi, MT**
Pembina	Pembina
NIP. 19700323 199203 1 013	NIP. 19661206 200012 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Ir. TRI BUDI AMPERADI, MT**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **PUJIANTO,S.Pd**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal
3. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
4. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	40
2	merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	50
3	Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana	Dokumen	24

		awal - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - . Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan -		
4	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat	Dokumen	30

		terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan		
5	Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan - Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	40

6	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	40
7	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	24

TUGAS SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL	**KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL**
PUJIANTO,S.Pd	**IR. TRI BUDI AMPERADI, MT**
PEMBINA / IV.a	**PEMBINA / IV.a**
NIP. 19700323 199203 1 013	**NIP. 19661206 200012 1 002**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	200.000.000	APBDKAB
2	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	200.000.000	APBDKAB
3	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD Pembangunan Area Bermain beserta APE Luar Ruang (DAK Fisik PAUD)	600.000.000	DAK
4	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD Pembangunan Ruang UKS (DAK Fisik PAUD)	813.920.000	DAK
5	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	100.000.000	APBDKAB
6	Pengadaan Mebel PAUD	100.000.000	APBDKAB
7	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD Pengadaan Alat Permainan Edukatif (APE) (DAK Fisik PAUD)	325.000.000	DAK
8	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD Pembangunan Area Bermain beserta APE Luar Ruang (Pengadaan Perabot) (DAK Fisik PAUD)	120.000.000	DAK
9	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD	50.000.000	APBDKAB
10	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah Nonformal/Kesetaraan	1.432.110.010	DAK
11	Pengadaan Mebel Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	150.331.990	DAK
12	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa Nonformal/Kesetaraan	300.000.000	DAK
13	Penilaian Kelayakan Usul Perizinan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	100.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**5.596.362.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL DAN INFORMAL

PUJIANTO, S.Pd
PEMBINA / IV.a
NIP. 19700323 199203 1 013

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

IR. TRI BUDI AMPERADI, MT
PEMBINA / IV.a
NIP. 19661206 200012 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Ispiani,SE**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Mencatat surat/dokumenumen	Berkas	175
		Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Buah	250
		Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Buah	250
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas kompleks (terdapat lampiran2)	Buah	250
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Membuat konsep surat undangan/ pengantar surat rutinsetara yang belum dibuat format baku	Buah	100
		Memberikan lembar pengantar pada surat	Buah	100
		Membuat surat tugas sudah ada form isian	Buah	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Mengarsipkan surat/minimal per 5 surat	Buah	150
		Menggadakan surat/fotocopy (1 s/d 3 lembar)	Buah	150
		legalisir surat dan membubuhkan cap	Buah	250

		pembayaran		
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj.Maria Ester,SE.,MM
PEMBINA
NIP. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

Ispiani,SE
Pengatur Tingkat I
NIP. 19810506 200801 1 015

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGADMINISTRASI UMUM**
Hj.Maria Ester,SE.,MM	**Ispiani,SE**
PEMBINA	Pengatur Tingkat I
NIP. 19660805 198711 2 003	NIP. 19810506 200801 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Izhariansyah.S.Sos.M.si**

Jabatan : **Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya**

SelanjutnyadisebutPihakPertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyiapkan Bahan Penyusunan Program Kerja Seksi Sesuai Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya.
2. Menyusun Konsep Instrumen Pengumpulan Dan Pengolahan Data KegiatanPelestarian Cagar Budaya Sesuai Dengan Kebutuhan.
3. Melakukan Analisis Data Pelestarian Cagar Budaya/Situs Untuk Mengetahui Inti Permasalahan.
4. Melakukan Analisis Data Zonasi Cagar Budaya/Situs.
5. Menyusun Bahan Kajian Pelestarian Cagar Budaya/Situs.
6. Mengidentifikasi Masalah Pelestarian Cagar Budaya/Situs Sesuai Dengan Hasil Analisis Dan Kajian.
7. Merumuskan Konsep Saran Pemecahan Masalah Pelestarian Cagar Budaya/Situs
8. Menyusun Bahan Pengendalian Pemanfaatan Cagar Budaya/Situs.
9. Menyusun Bahan Kajian HukumT erkait Pelestarian Cagar Budaya/Situs
10. Menyusun Bahan Kajian Dan Proses Pemugaran, Adaptasi Dan RevitalisasiCagar Budaya dan Situs

11. Menyusun Bahan Studi Kelayakan Dan Studi Teknis Arkeologis Terhadap Cagar Budaya/Situs.

12. Menyusun Bahan Penilaian Dan Pemberian Kompensasi Kepada Masyarakat Penemu/Pemilik Cagar Budaya.

13. Menyusun Bahan Survei Dan Eskavasi Penyelamatan Dan Pengamanan Cagar Budaya Di Darat Dan Di Air.

14. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

15. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi Tanggung Jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Izhariansyah.S.Sos.M.Si**
Pembina. IV/a	Pembina.IV/a
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19690101 200112 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	MenyiapkanBahanPenyusunan Program Kerja Seksi Sesuai Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya.	Program	Laporan	17
2.	Menyusun Konsep Instrumen Pengumpulan Dan Pengolahan Data KegiatanPelestarianCagarBudaya Sesuai Dengan Kebutuhan.	Data Kegiatan	Laporan	3
3.	Melakukan Analisis Data Pelestarian Cagar Budaya/Situs Untuk Mengetahui Inti Permasalahan.	Data	Laporan	17
4.	Melakukan nalisis Data Zonasi Cagar Budaya/Situs.	Data	Laporan	17
5	Menyusun Bahan Kajian Pelestarian Cagar Budaya/Situs.	Laporan	Laporan	17
6	Mengidentifikasi Masalah Pelestarian Cagar Budaya/Situs Sesuai Dengan Hasil Analisis Dan Kajian.	Laporan	Laporan	17
7	Merumuskan Konsep Saran Pemecahan Masalah Pelestarian Cagar Budaya/Situs	Laporan	Laporan	3
8	Menyusun Bahan Pengendalian Pemanfaatan Cagar Budaya/Situs.	Laporan	Laporan	3
9	Menyusun Bahan Kajian Hukum Terkait Pelestarian Cagar Budaya/Situs	Laporan	Laporan	3
10	Menyusun Bahan Kajian Dan Proses Pemugaran, Adaptasi Dan Revitalisasi Cagar Budaya/Situs.	Laporan	Laporan	3
11	Menyusun Bahan Studi Kelayakan Dan Studi Teknis Arkeologis Terhadap CagarBudaya/Situs.	Laporan	Laporan	3
12	Menyusun BahanPenilaian Dan Pemberian Kompensasi Kepada Masyarakat Penemu/Pemilik Cagar Budaya.	Laporan	Laporan	3
13	Menyusun Bahan Survei Dan Eskavasi Penyelamatan Dan Pengamanan Cagar Budaya Di Darat Dan Di Air	Laporan	Laporan	3

14	Menyusun Konsep Bahan Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Program PelestarianCagarBudaya	Laporan	Laporan	3
15	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggungjawaban	Laporan	Laporan	3
16	MelaksanakanTugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Pimpinan	Tugas Lain-Lain	Kegiatan	3
17	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Izhariansyah,S.Sos.M.Si
Pembina. IV/a
Nip.19690101 200112 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Jumiran**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan sertaakan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalamr angka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PihakKedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina. IV/a
Nip. 19760903 200112 1 002

PihakPertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Jumiran
Pengatur Muda TK.1. II/c
Nip . 19730510 201001 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKANN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	50
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	50
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	12
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	5
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Laporan	6
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PihakKedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

PihakPertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Jumiran
Pengatur Muda TK.I.II/C
Nip .19730510 201001 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Junaidi**

Jabatan : **Pengolah Bahan Koleksi dan Museum**

SelanjutnyadisebutPihakPertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari Pedoman Dan Petunjuk Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui MacamMetode Dan Teknik Dalam Mengolah Kegiatan Urusan
2. Mengumpulkan Dan Memeriksa Data SesuaiDenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Kegiatan Berdasarkan Jenis Dan Kegiatan Urusan
3. Menganalisis Kegiatan Urusan Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Menghasilkan Kebenaran Informasi Dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan Yang Masuk
4. Menyusun Rekapitulasi Kegiatan Berdasarkan Jenis Kegiatan Urusan Yang Masuk Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Volume Dan Jenis Urusan Yang Akan Di Olah
5. Mencatat Perkembangan Dan Permasalahan Kegiatan Urusan Secara Periodik Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Langkah Pemecahannya
6. Mengolah Dan Menyajikan Kegiatan Urusan Dalam Bentuk Yang Telah Ditetapkan Sebagai Bahan Proses LebihLanjut
7. Melaporkan Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban

8. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintah Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lain

9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKHSN)

10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Pengolah Bahan Koleksi dan Museum Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Junaidi**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.I. II/d
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19780506 200701 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari Pedoman Dan Petunjuk Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Macam Metode Dan Teknik Dalam Mengolah Kegiatan Urusan	Dokumen	Laporan	2
2.	Mengumpulkan Dan Memeriksa Data Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Kegiatan Berdasarkan Jenis Dan Kegiatan Urusan	Jumlah Data	Laporan	2
3.	Menganalisis Kegiatan Urusan Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Menghasilkan Kebenaran Informasi Dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan Yang Masuk	Jumlah Kegiatan	Laporan	3
4.	Menyusun Rekapitulasi Kegiatan Berdasarkan Jenis KegiatanUrusan Yang Masuk Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Volume Dan Jenis Urusan Yang Akan Di Olah	Jumlah Laporan	Laporan	2
5	Mencatat Perkembangan Dan Permasalahan Kegiatan Urusan Secara Periodik Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Langkah Pemecahannya	Jumlah Laporan	Laporan	2
6	Mengolah Dan Menyajikan KegiatanUrusan Dalam Bentuk Yang Telah Ditetapkan Sebagai Bahan Proses LebihLanjut	Jumlah Laporan	Laporan	2
7	Melaporkan Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban	Jumlah Laporan	Laporan	1
8	Menyelesaikan LaporanHarta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PihakKedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Pengolah Bahan dan Koleksi Museum Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Junaidi
Pengatur MudaTK.I. II/d
Nip.19780506 200701 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **KRISTIN WIDOWATI, SH, MM**

Jabatan : Pamong Budaya Sub Koordinator Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. IRIANTO**

Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Kebudayaan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Drs. Irianto
Pembina Tk. I
NIP. 19640302 199103 1 021

Pihak Pertama

Kristin Widowati, SH, MM
Pembina
NIP. 19660124 199203 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PAMONG BUDAYA (SUB KOORDINATOR) PEMBINAAN KESENIAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
A	**Pengembangan Kesenian Tradisional/Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten**	1	Jumlah Seniman yang tersertifikasi	Orang	10

PROGRAM/ KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2022

KEPALA SEKSI PEMBINAAN KESENIAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH

NO	PROGRAM/KEGIATAN		ANGGARAN	KET
	Kode	Uraian		
		Pengembangan Kesenian Tradisional/Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten		
2		Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan	150,000,000	APBD

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Kebudayaan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Drs. Irianto
Pembina Tk. I
NIP. 19640302 199103 1 021

Pihak Pertama

Kristin Widowati, SH, MM
Pembina
NIP. 19660124 199203 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **KRISTIN WIDOWATI,SH.,MM**

Jabatan : **PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. IRIANTO**

Jabatan : **KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menganalisis, membimbing,membagi tugas,meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
2. Menyusun rencana kegiatan urusan pembinaan kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Menyusun rancangan kurikulum pendidikan bidang kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah
4. Menyusun rancangan kurikulum pendidikan bidang kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah
5. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan pemberian penghargaan kepada seniman
6. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kesenian

7. Merencanakan pelaksanaan pengkajian teknis pengembangan bahasa dan sastra daerah

8. menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah

9. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah

10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah

11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;

2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;

3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;

6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menganalisis, membimbing,membagi tugas,meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	8
2	Menyusun rencana kegiatan urusan pembinaan kesenian daerah, bahasa dan	- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat	Dokumen	3

	sastra daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kesesuaian dengan rencana awal - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah - Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan		
3	Menyusun rancangan kurikulum pendidikan bidang kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah	- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Mengolah dan	Dokumen	1

		menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan		
4	Menyusun rancangan kurikulum pendidikan bidang kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	1
5	Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan pemberian penghargaan kepada seniman	- Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja - Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	1
6	Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perlindungan hak	- Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	3

	kekayaan intelektual bidang kesenian	untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk		
7	Merencanakan pelaksanaan pengkajian teknis pengembangan bahasa dan sastra daerah	- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	6
8	Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah	- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	6
9	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	8

10	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah	- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	1

TUGAS SEBAGAI PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH				
NO.	**SASARAN SUB KEGIATAN**	**INDIKATOR KINERJA**	**SATUAN**	**TARGET**
1	Meningkatkan Pelestarian dan Pengelolaan Kekayaan Serta Keragaman Nilai Budaya	Indeks Kebudayaan	Persen	88
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022

9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN	**PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH**
Drs.IRIANTO	**KRISTIN WIDOWATI,SH.,MM**
PEMBINA TK.I / IV.b	**PEMBINA / IV.a**
NIP.19640302 199103 1 021	**NIP.19660124 199203 2 010**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	STANDARISASI DAN SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KESENIAN TRADISIONAL SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DAN TUNTUTAN	150.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		150.000.000	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Drs.IRIANTO
PEMBINA TK.I / IV.b
NIP.19640302 199103 1 021

Pihak Pertama,
PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH

KRISTIN WIDOWATI,SH.,MM
PEMBINA / IV.a
NIP.19660124 199203 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **KRISTIN WIDOWATI, SH, MM**

Jabatan : Pamong Budaya Sub Koordinator Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. IRIANTO**

Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pihak Pertama
Drs. Irianto	Kristin Widowati, SH, MM
Pembina Tk. I	Pembina
NIP. 19640302 199103 1 021	NIP. 19660124 199203 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PAMONG BUDAYA (SUB KOORDINATOR) PEMBINAAN KESENIAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
A	**Pengembangan Kesenian Tradisional/Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten**	1	Jumlah Seniman yang tersertifikasi	Orang	10

PROGRAM/ KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2022

KEPALA SEKSI PEMBINAAN KESENIAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH

NO	PROGRAM/KEGIATAN		ANGGARAN	KET
	Kode	Uraian		
		Pengembangan Kesenian Tradisional/Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten		
2		Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan	150,000,000	APBD

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Kebudayaan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Drs. Irianto
Pembina Tk. I
NIP. 19640302 199103 1 021

Pihak Pertama

Kristin Widowati, SH, MM
Pembina
NIP. 19660124 199203 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **KUSRANI, S.Pd.,M.Pd**

Jabatan : **PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENEGAH PERTAMA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARJERIN,S.Pd.,M.si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG SEKOLAH MENEGAH PERTAMA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menganalisis, membimbing, membagi, meneliti, menilai, menyusun, merancang, merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil kerja bawahan
2. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan
3. Menyusun rencana urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4. Menyusunan laporan capaian kinerja peserta didik dan pembangunan karakte Menengah Pertama
5. Evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menganalisis, membimbing, membagi, meneliti, menilai, menyusun, merancang, merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil kerja bawahan	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik - Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja; - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	2437
2	Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan	- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal	Dokumen	1218

		yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;		
3	Menyusun rencana urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; - Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Dokumen	495
4	Menyusunan laporan capaian kinerja peserta didik dan pembangunan karakte Menengah Pertama	- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	722

		- Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;		
5	Evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama	- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Dokumen	1322
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	483

TUGAS SEBAGAI PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG SEKOLAH MENEGAH PERTAMA	**PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENEGAH PERTAMA**
HARJERIN,S.Pd.,M.Si	**KUSRANI, S.Pd.,M.Pd**
PEMBINA / IV.a	**PENATA TK.I/ III.d**
NIP. 19641004 198603 1 008	**NIP. 19660120 200105 1 001**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	960.000.000,-	APBDKAB
2	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan	250.000.000,-	APBDKAB
3	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	550.000.000,-	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**1.760.000.000.000,-**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG
SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

HARJERIN,S.Pd.,M.Si
PEMBINA / IV.a
NIP. 19641004 198603 1 008

Pihak Pertama,
PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENEGAH PERTAMA

KUSRANI, S.Pd.,M.Pd
PENATA TK.I/ III.d
NIP. 19660120 200105 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Lusmiansyah**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selakuatasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. MelaksanakanTugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PihakKedua,	PihakPertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Lusmiansyah**
Pembina. IV/a	Juru TK.I. I/d
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19760925 200801 1 020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	12
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	12
3.	Memugar cagar budaya s esuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	5
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	3
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Pekerjaan	2
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PihakKedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

PihakPertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Lusmiansyah
Juru TK.I. I/d
Nip.19760925 200801 1 020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **M. SABIQ**

Jabatan : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **DERY WARDAHANA, S.SOS, M.SI**

Jabatan : **KEPALA SEKSI SARANA PARASARAN SMP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2021

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI SARANA PARASARAN SMP	**PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR**
DERY WARDAHANA, S.SOS, M.SI	**M. SABIQ**
Penata (III/c)	Juru Tk. I (I/d)
NIP. 19831209 200901 1 002	NIP. 19860920 201410 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menilai dan menandatangani sasaran kerja pegawai (SKP) bawahan	Membuat Form Pengukuran dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Dokumen	2
2	Menganalisa dan menyetujui (tanda tangan) Laporan Kerja Harian (LKH) bawahan	Membuat Laporan Kerja Harian (LKH)	Dokumen	264
3	Menyusun RKA sesuai SHBJ dan ASB	mengolah data Kegiatan	Dokumen	2
4	Menyusun KAK, RAB dan Jadwal kegiatan	Mengolah data KAK, RAB dan Jadwal Kegiatan	Dokumen	2
5	Inventaris Data Kelembagaan	membuat surat draft pembaharuan Data	Dokumen	3
		membuat surat edaran pemberitahuan	Dokumen	3
6	Monitoring Sarana dan Prasarana Sekolah	membuat surat edaran pemberitahuan	Dokumen	1
7	Menyusun Perjanjian Kinerja urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Mengolah bahan	Dokumen	1
8	Menyusun agenda kerja dan tahapan program/kegiatan pengumpulan data	membuat agenda kerja dan tahapan kegiatan tim	Dokumen	1
9	Melakukan Tahapan Pengujian	membuat agenda kerja dan tahapan kegiatan tim	Dokumen	1
10	Melaksanakan rapat forum kordinasi urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Pengarsipan	Dokumen	3
11	Rapat pelaksanaan Pendirian, Penutupan,Penggabungan dan penataan Sekolah	Mengolah bahan	Dokumen	3
		Perbaikan dan finalisasi draft dituangkan kedalam dokumen	Dokumen	3
12	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.	Menyiapkan form SOP urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Dokumen	2
		Perbaikan dan finalisasi draft dituangkan kedalam dokumen SOP urusan Kelembagaan dan	Dokumen	2

		Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama		
13	Membuat Surat Keputusan	Mengolah bahan Surat Keputusan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Dokumen	2
		Perbaikan dan finalisasi draft dituangkan kedalam dokumen Surat Keputusan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Dokumen	2
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Mengolah bahan dan data	Dokumen	2
15	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2021

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI SARANA PARASARAN SMP	**PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR**
DERY WARDAHANA, S.SOS, M.SI	**M. SABIQ**
Penata (III/c)	Juru Tk. I (I/d)
NIP. 19831209 200901 1 002	NIP. 19860920 201410 1 001

		Perbaikan dan finalisasi draft dituangkan kedalam dokumen	Jumlah Dokumen	Dokumen
12	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.	Menyiapkan form SOP urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Dokumen	Dokumen
		Perbaikan dan finalisasi draft dituangkan kedalam dokumen SOP urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Dokumen	Dokumen
13	Membuat Surat Keputusan	Mengolah bahan Surat Keputusan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Dokumen	Dokumen
		Perbaikan dan finalisasi draft dituangkan kedalam dokumen Surat Keputusan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasaran Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Dokumen	Dokumen
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Mengolah bahan dan data	Jumlah Dokumen	Dokumen
15	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	Laporan

Tenggarong, 17 Januari 2022

KEPALA SEKSI KELEBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SMP

DERY WARDHANA, S.Sos, M.Si
Penata (III/c)
NIP. 19831209 200901 1 002

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

M. SABIQ
Juru Tk. I (I/d)
NIP. 19860920 201410 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **M.AGUS SYARIFUDIN,M.Pd**

Jabatan : **PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN SEJARAH LOKAL DAN PELESTARIAN BUDAYA DAERAH**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs.IRIANTO**

Jabatan : **KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membuat konsep Pembinaan sejarah, pelestarian budaya, pemantauan, pembinaan, evaluasi pengelolaan sejarah lokal, pelestarian budaya daerah, Apresiasi terhadap penulisan sejarah dan publikasi kesejarahan
3. Menyusun bahan teknis pembinaan lembaga adat, inventarisasi, pencatatan lembaga adat , data dan informasi sejarah lokal dan pelestarian budaya daerah
4. Merencanakan penyediaan sarana prasarana pelestarian budaya daerah dan pembinaan lembaga adat
5. Merencanakan bimbingan teknis, pelatihan, magang peningkatan kapasitas tenaga kebudayaan, kegiatan pemantauan, pembinaan, evaluasi pelaksanaan pelestarian budaya, dan merencanakan publikasi

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	39
2	Membuat konsep Pembinaan sejarah, pelestarian budaya, pemantauan, pembinaan, evaluasi pengelolaan sejarah lokal, pelestarian	- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Mempelajari,	Dokumen	45

	budaya daerah, Apresiasi terhadap penulisan sejarah dan publikasi kesejarahan	menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja - Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan		
3	Menyusun bahan teknis pembinaan lembaga adat, inventarisasi, pencatatan lembaga adat , data dan informasi sejarah lokal dan pelestarian budaya daerah	- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	35

		- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal		
4	Merencanakan penyediaan sarana prasarana pelestarian budaya daerah dan pembinaan lembaga adat	- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	35
5	Merencanakan bimbingan teknis, pelatihan, magang peningkatan kapasitas tenaga kebudayaan, kegiatan pemantauan, pembinaan, evaluasi pelaksanaan pelestarian budaya, dan merencanakan publikasi kegiatan pelestarian budaya	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban - Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	35

6	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	30
7	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah	- Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	dokumen	30

		tertulis maupun lisan - Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya		

TUGAS SEBAGAI PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN SEJARAH LOKAL DAN PELESTARIAN BUDAYA DAERAH

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatkan Pelestarian dan Pengelolaan Kekayaan Serta Keragaman Nilai Budaya	Indeks Kebudayaan	Persen	88
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN	**PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN SEJARAH LOKAL DAN PELESTARIAN BUDAYA DAERAH**
Drs. IRIANTO	**M.AGUS SYARIFUDIN,M.Pd**
PEMBINA TK.I / IV.b	**PEMBINA / IV.a**
NIP.19640302 199103 1 021	**NIP.196608241989031006**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	PERLINDUNGAN PENGEMBANGAN PEMANFAATAN OBJEK PEMAJUAN KEBUDAYAAN	4.500.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**4.500.000.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Drs. IRIANTO
PEMBINA TK.I / IV.b
NIP.19640302 199103 1 021

Pihak Pertama,
PAMONG BUDAYA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN SEJARAH LOKAL DAN PELESTARIAN BUDAYA DAERAH

M.AGUS SYARIFUDIN,M.Pd
PEMBINA / IV.a
NIP.196608241989031006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Mahyudin**

Jabatan : **Tehnisi Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan Data Kerusakan Cagar Budaya Dan Situs
2. Menyusun Konsep Usulan Kebutuhan Pelestarian Cagar Budaya
3. Melakukan Pelestarian Cagar Budaya
4. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggungjawaban
5. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
6. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Mahyudin**
Pembina. IV/a	Penata TK.I. III/d
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19661024 198608 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan Data Kerusakan Cagar Budaya Dan Situs	Data	Laporan	6
2.	Menyusun Konsep Usulan Kebutuhan Pelestarian Cagar Budaya	Laporan	Laporan	6
3.	Melakukan Pelestarian Cagar Budaya	Laporan	Laporan	6
4.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	Laporan	4
5	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Pekerjaan	2
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Mahyudin
PenataTK.I. III/d
Nip.19661024 198608 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Mimi Nurfada**

Jabatan : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Pihak Pertama berjanji:

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Berkas	333
		Melegalisir (per berkas mulai dari menerima dan memproses)	Berkas	33
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;	Memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Berkas	100
		Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA sederhana (Per satu DPA/RKA)		166
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	200
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Menyiapkan berkas Pemeriksaaan - OH (berkas harus sdh lengkap - baru entry - tidak bisa ambil aktivitas lain dgn kode OH pd hari yang sama)	Berkas	200
		Melakukan pemeriksaan harian /rekonsiliasi harian data keuangan (per - OH- hanya 1 kali diambil dalam sehari)	Berkas	166
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan	Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Laporan	166

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **SEKRETARIS**	Pihak Pertama, **VERIFIKATOR KEUANGAN**
Hj. Maria Ester,SE.,MM **Pembina** **Nip. 19660805 198711 2 003**	**Mimi Nurfada** **Pengatur Tingkat I** **Nip.19760310200701 2 033**

		Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan	Berkas	166
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Mengikuti apel rutin - senin	Acara	48
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	12
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	12
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. Maria Ester,SE.,MM
Pembina
Nip. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN

Mimi Nurfada
Pengatur Tingkat I
Nip.19760310200701 2 033

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Mohd. Suriadi, M.**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pengadministrasi Umum)**
(Haspian Nur, S.E.)	**(Mohd. Suriadi, M.)**
Penata Tingkat I	Pengatur Muda
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19751105 200701 1 030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir suratmasuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agarmemudahkan pencarian	1. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	324
		2. Mengetik naskah - per halaman	Surat	10
		3. Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		4. Memilah Surat/dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		5. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah	Berkas	6
		6. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah (untuk UPB/maksimal 2 kali per tahun)	Kegiatan	6
		7. Menyiapkan dokumenumen pengajuan penghapusan barang milik daerah	Dokumen	24
2.	Memberi lembar penganter pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	1. Mencatat surat /dokumenumen	Surat	138
		2. Memilah Surat / dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	96
		3. Memberi label barang milik daerah	Kegiatan	200
		4. Melakukan Pengkodean barang	Dokumen	100
		5. memberikan lembar pengantar pada surat	Berkas	324
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	1. Mengarsipkan surat (per dus arsip/minimal 10 sd 15 berkas surat)	Berkas	96
		2. memilah surat /dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat))	Berkas	96
		3. Menyiapkan dokumenumen pengajuan usulan penetapan status pengunaanbarang milik daerah(dokumenumen/Kelengkapan sudahTersedia	Dokumen	214
		4. Mengolah dokumenumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah secara manual (Untuk tingkat Kabupaten/BPKAD/maksimal 2 kali per	Kegiatan	2

		tahun)- per SKPD		
		5. Menyiapkan rapat/diklat dalam daerah (per 1 kegiatan	Kegiatan	12
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	1. Memelihara arsip /dokumenumen kuno(per1 dus dokumenumen arsip)	Dokumen	12
		2. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	96
		3. Melakukan stock opname barang persedian	dokumen	3
		4. Menyimpan dokumenumen, antara lain: Fotokopi /salinan dokumenumenkepemilikan barang milik daerah danmenyimpan asli / fotokopi / salinandokumenumen penatausahaan	Berkas	107
		5. Menggadakan surat/fotocopy (1 s/d 3 lembar)	Berkas	60
		6. Rekonsiliasi data (data kompleks) perdokumen laporan (rekon bulanan /minimal 100 data)	Laporan	60
		7. Rekonsiliasi data (datasedang / perdokumen laporan (mingguan / minimal 60 data)	Laporan	60
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1. Membuat laporan kegiatan rutin	Laporan	12
		2. Mengetik naskah – per halaman	Surat	20
		3. Membuat Telaahan staf administrasi rutin	Surat	6
		4. Menyusun laporan barang Bulanan/Barang Persediaan (maksimal 12 kali per tahun)-per OH	Laporan	2
		5. Menyusun laporan barang Bulanan/Barang Persediaan (maksimal 12 kali per tahun)- per OH	Laporan	12
		6. Mencetak laporan mutasi barang persemester untuk UPB (maksimal 2 kali pertahun)	Berkas	107
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	3
		2. Mengikuti apel rutin - senin	Kegiatan	12
		3. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	12

		4. Memfasilitasi/busikan barang keluar SKPD (atau ke UPT walau masih dalam SKPD)	Kegiatan Kegiatan	2
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengadministrasi Umum)

(Mohd. Suriadi, M.)
Pengatur Muda
NIP. 19751105 200701 1 030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Muhammad Nur**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mempelajari struktur program dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Data	8
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Data	8
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Data	10
		memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Berkas	166
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Berkas	166
		Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai)	Berkas	166
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Berkas	33
		membuat telaahan staf teknis - dgn analisa / terkait permasalahan skala perangkat daerah	Dokumen	10

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	100
		menyusun dan membuat buku kas kegiatan (bkk)	Berkas	16
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	166
		Membuat laporan kegiatan rutin	Berkas	33
		Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Berkas	33
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mencetak daftar gaji (per lembar)	Berkas	333
		Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Berkas	250
		Membuat daftar rekapitulasi perincian gaji/tunjangan/honorarium/peneriamaan lain yang sah (1 X per bulan)	Berkas	250
		Memasukkan gaji/tunjangan/honorarium/biaya lainnya per pegawaiawai	Berkas	333
		Menghitung Rencana Belanja Gaji dan Tunjangan PNS per Perangkat Daerah	Berkas	133
		Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	Berkas	333
		Memindai/scanning data per berkas/lembar	Berkas	133

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **SEKRETARIS**	Pihak Pertama, **PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM **Pembina** **Nip. 19660805 198711 2 003**	**Muhammad Nur** **Pengatur Tingkat I** **Nip. 19760602 200701 1 026**

9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. Maria Ester,SE.,MM
Pembina
Nip. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA

Muhammad Nur
Pengatur Tingkat I
Nip. 19760602 200701 1 026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Muliansyah**

Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ir. Tri Budi Amperadi, MT**

Jabatan : **Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini
2. Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
3. Membuat Bahan Perjanjian Kinerja (Kontrak) PAUD
4. Membuat Intruksi Lelang Pengadaan Barang dan Jasa PAUD
5. Menginput data di Aplikasi
6. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Pihak Pertama, Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini
Ir. Tri Budi Amperadi, MT	**Muliansyah**
Pembina	Pengatur Tk. I
NIP. 19661206 200012 1 002	NIP. 19770302 200901 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	Jumlah Sekolah	24	100
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Laporan	52	100
3	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja (Kontrak) PAUD	Dokumen Kontrak	50	100
4	Membuat Intruksi Lelang Pengadaan Barang dan Jasa PAUD	Laporan	3	100
5	Menginput data di Aplikasi	Laporan	4	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tugas-tugas lain	25	100
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

Ir. Tri Budi Amperadi, MT
Pembina
NIP. 19661206 200012 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini

Muliansyah
Pengatur Tk. I
NIP. 19770302 200901 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

Nama : Nisa Ariyani, S.Pd, M.Si

Jabatan : Pengelola Bantuan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kristin Widowati, SH, MM

Jabatan : Pamong Budaya (Sub Koordinator Pembinaan Kesenian Bahasa dan Sastra Daerah)

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mengumpulkan dan membuat bahan pelaksanaan pengelolaan bantuan kebudayaan
2. Mengumpulkan data dan petunjuk teknis tentang bantuan kebudayaan dari unit kerja dan sumber lainnya
3. Mengumpulkan dan mengisi data bantuan kebudayaan
4. Mengumpulkan dan membuat data bantuan kebudayaan
5. Mengolah data dan informasi bantuan
6. Memilah dan menginformasikan jenis-jenis bantuan kebudayaan kepada pihak yang terkait
7. Membuat surat permohonan bantuan kebudayaan
8. Menyampaikan surat permohonan bantuan kebudayaan kepada pihak yang terkait
9. Menyimpan data bantuan kebudayaan agar mudah di gunakan kembali
10. Memberikan layanan permintaan data bantuan kebudayaan sesuai kebutuhan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
13. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
14. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua :

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Pamong Budaya (Sub Koordinator)	Pengelola Bantuan Kebudayaan
Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	
Kristin Widowati, SH, MM	**Nisa Ariyani, S.Pd**
Pembina / IV.a	Penata Muda TK.I / III.b
NIP.19660124 199203 2 010	NIP. 19810714 200801 2 021

Lampiran I :

PERJANJIAN KINERJA

PENGELOLA BANTUAN KEBUDAYAAN

NO.	SASARAN / URAIAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mengumpulkan dan membuat bahan pelaksanaan pengelolaan bantuan kebudayaan	Mempersiapkan bahan dan data	berkas	10
2	Mengumpulkan data dan petunjuk teknis tentang bantuan kebudayaan dari unit kerja dan sumber lainnya	Mengumpulkan data	data	20
3	Mengumpulkan dan mengisi data bantuan kebudayaan	Menginput data	data	10
4	Mengumpulkan dan membuat data bantuan kebudayaan	Mengelola dan menganalisis data	data	10
5	Mengolah data dan informasi bantuan	Membuat rekapitulasi data	data	10
6	Memilah dan menginformasikan jenis-jenis bantuan kebudayaan kepada pihak yang terkait	Memverifikasi data	berkas	10
7	Membuat surat permohonan bantuan kebudayaan	Membuat surat rekomendasi	berkas	10
8	Menyampaikan surat permohonan bantuan kebudayaan kepada pihak yang terkait	Menyerahkan surat	berkas	10
9	Menyimpan data bantuan kebudayaan agar mudah di gunakan kembali	Mengadministrasikan data	data	20
10	Memberikan layanan permintaan data bantuan kebudayaan sesuai kebutuhan	Pelayanan permintaan data	kegiatan	10
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Melaporkan pelaksaaan tugas	laporan	10
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas dari atasan	kegiatan	10

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pamong Budaya (Sub Koordinator)
Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra
Daerah

Kristin Widowati, SH, MM
Pembina / IV.a
NIP.19660124 199203 2 010

Pengelola Bantuan Kebudayaan

Nisa Ariyani, S.Pd
Penata Muda TK.I / III.b
NIP. 19810714 200801 2 021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Purwadi**

Jabatan : **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bhan kajian dalam rangka penyusuanan objek kerja
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;
3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
4. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
5. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;	Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA sederhana (Per satu DPA/RKA)	Dokumen	50
		meneliti/verifikasi/asistensi rka/dpa rutin sangat sederhana (per satu dpa/rka)	Dokumen	50
		Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Dokumen	12
		Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas kompleks (terdapat lampiran2)	Dokumen	12
		Verifikasi KUA/PPAS	Dokumen	100
2.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;	mempelajari struktur data dari aplikasi (kompleks) yang sudah ada (1 x per oh)	Dokumen	8
		mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Dokumen	8
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Dokumen	4
		mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan (per kegiatan dgn beberapa literatur - minimal 2 literatur)	Dokumen	4

3.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	8
		Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr yang dicari melalui beberapa sumber)	Dokumen	8
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam satu gedung	Orang	20
		koordinasi dengan Perangkat Daerah di luar area gedung	Orang	20
		koordinasi dengan Perangkat Daerah didalam area gedung	Orang	20
		koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan kompleks (perlu penjelasan / negosiasi)	Orang	12
		koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan tingkat sedang	Orang	12
		koordinasi dengan kelompok masyarakat/swasta terkait/pihak diluar pemkab/kelompok binaan secara langsung	Orang	8
		koordinasi/konsultasi/asistensi dengan Perangkat Daerah lain berat	Orang	12

5	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan per RKA)	Dokumen	20
		membuat konsep lkjip skpd (asumsi bahan lengkap) (1 x per oh)	Dokumen	4
		Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	Dokumen	10
		Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan	Dokumen	12
		membuat konsep rencana strategis (renstra) (1 x per oh)- asumsi bahan lengkap	Dokumen	4
		membuat konsep rencana kerja (renja) (1 x per oh)	Dokumen	4
		membuat register sts	Dokumen	8
		Input RKA/DPA - PER rka/dpa	Dokumen	166
		Input Anggaran Kas	Dokumen	50
		membuat rencana tindak pengendalian (rtp)	Dokumen	8
		Input Data Kode Rekening dan Pagu (per RKA/DPA)	Dokumen	166
		membuat rekaputulasi data	Dokumen	666
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	perbaikan sedang konsep naskah kompleks seperti: dokumen kajian, perbup, perda, renstra, lpdd, lkjip, telaahan staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara	Dokumen	12

		perbaikan - per segmen/ per bab - konsep naskah kompleks seperti: dokumen kajian, perbup, perda, renstra, lpdd, lkjip, telaahan staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara - per segmen minimal 1 bab/ > 25 hal / 100 data	Dokumen	12
		perbaikan sedang konsep semi komplek seperti : instruksi, se, sk bupati yang mengatur, telaahan staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara yang perlu analisa	Dokumen	12
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Dokumen	10
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Cetak Anggaran Kas	Dokumen	10
		Cetak Formulir DPA/DPPA	Dokumen	10
		Cetak Buku (RAPBD, APBD, Pergeseran, R APBD-P, APBD- P, Standarisasi, ASB, Juknis)	Dokumen	3
		membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Dokumen	10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	8

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
10. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
11. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **SEKRETARIS**	Pihak Pertama, **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**
Hj. Maria Ester,SE.,MM **Pembina** **Nip. 19660805 198711 2 003**	**Purwadi** **Penata Muda** **Nip. 19840621 201001 1 021**

		Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Internal Perangkat Daerah)	Acara	4
		Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Kabupaten)	Acara	4
		Menghadiri Acara Ceremonial sedang	Acara	4
		Mengikuti apel rutin - senin	Acara	48
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	12
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. Maria Ester,SE.,MM
Pembina
Nip. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Purwadi
Penata Muda
Nip. 19840621 201001 1 021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **RAFLI RENALDY**

Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUHERMAN, S.Sn**

Jabatan : **KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 27 Juli 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	**PENGADMINISTRASIAN UMUM**
YUHERMAN, S.Sn	**RAFLI RENALDY**
PEMBINA/ IV/a	PENGATUR TINGKAT I/ II/d
NIP. 196710301996011001	NIP. 198202112009021001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agarmemudahkan pencarian	Mencatat surat/dokumenumen, Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang, memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan, Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat), memilah surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	1500	
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Membuat konsep surat undangan/ pengantar surat rutinsetara yang belum dibuat format baku, Memberikan lembar pengantar pada surat)	300	
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai, Memasukkan data ke software kepegawaiawaian (per 10 nama pegawaiawai), Membuat administrasi kepegawaiawaian, Membuat Administrasi Keuangan, Verifikasi dan Disposisi Surat / dokumen adm keuangan, Verifikasi dan Paraf Koordinasi/ dokumen adm keuangan	1704	

4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	mengikuti apel rutin – senin, Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah, Senam bersama rutin setiap Jumat, Mengikuti kegiatan kerja bakti, Mengikuti kegiatan kerja bakti durasi panjang, Mengikuti kegiatan kerja bakti masal, Menghadiri acara ceremonial singkat	179	
5.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumenumen, menyusun agenda surat per 1 surat, Memverifikasi dokumenumen/berkas rutin dengan pendukung yang perlu ketelitian,	900	
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	membuat laporan sudah ada form laporan,	20	

Kutai Kartanegara, 27 Juli 2022

Pihak Kedua,
KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

YUHERMAN, S.Sn
PEMBINA/ IV/a
NIP. 196710301996011001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASIAN UMUM

RAFLI RENALDY
PENGATUR TINGKAT I/ II/d
NIP. 198202112009021001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **RAHMAD FITRIADI,SE**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAA,SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. merancang bahan penyusunan perencanaan Kelembagaan dan sarana prasarana bidang Pendidikan Sekolah Dasar
3. merancang bahan penyusunan laporan capaian kinerja kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
4. menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar
5. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar
6. membuat konsep bahan penyusunan, bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah
7. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja SOP, dan SPM urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar
8. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar

9. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar

10. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;

2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;

3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;

6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;

9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik, . Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	15
2	merancang bahan penyusunan perencanaan Kelembagaan dan sarana prasarana bidang Pendidikan Sekolah Dasar	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal,		17
3	merancang bahan penyusunan laporan capaian kinerja kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal		5
4	menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai		8

	pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya		
5	menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan		5
6	membuat konsep bahan penyusunan, bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas		5
7	merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja SOP, dan SPM urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat, Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit		43
8	merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan		17
9	merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka		12

	dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar	menyelesaikan pekerjaan, Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian, Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi, Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban		
10	merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		15

TUGAS KEPALA SEKSI KELEMBAGAA,SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah .	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR**	**Pihak Pertama,** **KEPALA SEKSI KELEMBAGAA,SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR**
AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si **PENATA TK.I/III.d** **NIP. 19750222 200112 1 004**	**RAHMAD FITRIADI,SE** **PENATA TK.I / III.d** **NIP. 19840629 200901 1 002**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	178.670.000	APBDKAB
2	Rehabilitasi Ruang Guru/Kepala Sekolah/ TU	200.000.000	APBDKAB
3	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	11.943.652.000	APBDKAB
4	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa (DAK)	5.545.000.000	APBDKAB
5	Rehabilitasi Rumah Dinas Kepala Sekolah/ Guru/ Penjaga Sekolah	1.150.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**19.017.322.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR

AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si
PENATA TK.I/III.d
NIP. 19750222 200112 1 004

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KELEMBAGAA,SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR

RAHMAD FITRIADI,SE
PENATA TK.I / III.d
NIP. 19840629 200901 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada

hasil, kami yang bertandatangan di bawahini:

Nama : **Rahman**

Jabatan : **Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

PihakPertama berjanji:

1. Mengumpulkan Bahan Untuk Menyusun Program Kegiatan Pelaksanaan Cagar Budaya Dan Koleksi Museum
2. Mengumpulkan Data CagarBudaya Dan Koleksi Museum
3. Menginput Data Cagar Budaya Dan Koleksi Museum Sesuai Format Pengolahan Data
4. Membuat Program Kegiatan Cagar Budaya Dan Koleksi Museum
5. Menyediakan Data Dan Informasi Cagar Budaya Dan Koleksi Museum
6. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Cagar Budaya Dan Koleksi Museum
7. Menyajikan Data Dan Promosi CagarBudaya Dan Koleksi Museum Sebagai Bahan Informasi
8. Melakukan Evaluasi Pengelolaan CagarBudaya Dan Koleksi Museum
9. Memberikan Layanan Permintaan Data Cagar Budaya Dan Koleksi Museum Sesuai
10. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Laporan Atau Pertanggungjawaban Pelaksanaan

11. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Atasan
12. Menyelesaikan LaporanHarta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi Tanggung Jawab saya.

Pihakkedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Pengolah Cagar Budaya dan Koleksi Museum Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Rahman**
Pembina. IV/a	Penata TK.I. III/b
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19661118 199003 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan Bahan Untuk Menyusun Program KegiatanPelaksanaanCagarBudaya Dan Koleksi Museum	Data	Laporan	2
2.	Mengumpulkan Data CagarBudaya Dan Koleksi Museum	Data	Laporan	2
3.	Menginput Data CagarBudaya Dan Koleksi Museum Sesuai Format Pengolahan Data	Data	Kegiatan	2
4.	Membuat Program Kegiatan Cagar Budaya Dan Koleksi Museum	Kegiatan	Laporan	2
5	Menyediakan Data Dan Informasi CagarBudaya Dan Koleksi Museum	Data	Laporan	2
6	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Cagar Budaya Dan Koleksi Museum	Kegiatan	Laporan	3
7	Menyajikan Data Dan Promosi CagarBudaya Dan Koleksi Museum Sebagai Bahan Informasi	Data	Laporan	2
8	Melakukan Evaluasi Pengelolaan Cagar Budaya Dan Koleksi Museum	Laporan	Laporan	1
9	MemberikanLayanan Permintaan Data CagarBudaya Dan Koleksi Museum Sesuai Kebutuhan	Data	Laporan	2
10	Melaporkan Hasil PelaksanaanTugas Kepada Atasan Sebagai Laporan Atau PertanggungJawaban PelaksanaanTugas	Laporan	Laporan	2
11	MelaksanakanTugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Atasan	Tugas Lain-Lain	Kegiatan	2

12	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum Seksi Pembinaan Cagar dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Rahman
Penata TK.I. III/b
Nip.19661118 199003 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Ria Madyatama, S.Sos**

Jabatan : **Analis Kurikulum dan Pembelajaran**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dr. Emy Rosana Saleh, Ma.Tesol**

Jabatan : **Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Menengah Pertama**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan urusan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengidentifikasi kekurangan dan potensi penerapan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara;
3. Menyusun dan menganalisis metode-metode pemecahan masalah terhadap penerapan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara;
4. Membuat laporan berdasarkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kurikulum dan Pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara untuk disampaikan kepada Atasan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

6. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu SMP	**Analis Kurikulum dan Pembelajaran**
Dr. Emy Rosana Saleh, S.Pd, M.A.Tesol	**Ria Madyatama, S.Sos**
Penata Tk. I (III/d)	Penata Muda (III/a)
NIP. 19770307 200604 2 007	NIP. 19830120 201001 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan urusan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah bahan/data urusan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama	Berkas	1
2.	Mengidentifikasi kekurangan dan potensi penerapan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah laporan identifikasi kekurangan dan potensi penerapan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama	Berkas	1
3.	Menyusun dan menganalisis metode-metode pemecahan masalah terhadap penerapan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan metode-metode pemecahan masalah terhadap penerapan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama	Berkas	1
4.	Membuat laporan berdasarkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kurikulum dan Pembelajaran lingkup Sekolah Menengah pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara untuk disampaikan kepada Atasan	Jumlah dokumen laporan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu SMP	Laporan	1
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun	Jumlah tugas	Berkas	12

	tertulis			
6.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu SMP

Dr. Emy Rosana Saleh, S.Pd, M.A.Tesol
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19770307 200604 2 007

Pihak Pertama,
Analis Kurikulum dan Pembelajaran

Ria Madyatama, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. .19830120 201001 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Rita Fitriani, S.E.**

Jabatan : **Pengelola Perjalanan Dinas**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalampelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pengelola Perjalanan Dinas)**
(Haspian Nur, S.E.)	**(Rita Fitriani, S.E.)**
Penata Tingkat I	Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19800815 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1. Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat)	Kegiatan	8
		2. Menyusun Agenda Surat rutin / per surat	Kegiatan	64
		3. Menyusun agenda surat per 1 surat	Kegiatan	64
		4. Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumenumen)	Berkas	90
		5. Mengetik naskah - per halaman	Surat	100
		6. Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	Dokumen	160
		7. Membuat telaahan staf administrasi rutin	Surat	8
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	1. monitoring dalam area/kawasan piket perkegiatan monitoring	Surat	100
		2. analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus	Dokumen	100
		3. Menyiapkan administrasi untuk keperluan kegiatan operasional (nota pesan, surat permintaan dsb)	Dokumen	100
		4. Verifikasi surat/dokumenumen/data dan kelengkapannnya (per 1 berkas/untuk berkas produk hukum atau mengatur/ berkas dgn lampiran data teknis)	Dokumen	600
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	1. Mengumpulkan Data /Informasi / Peraturan /literatur untuk bahan pimpinan (data / informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	8
		2. Memperbaiki ketikan naskah dinas (surat edaran sekda/ keputusan/ penetapan/ perintah/ Telaahan staf dst - pernaskah (2-5 hal	Berkas	8
		3. Membuat surat tugas perjalanan dinas (per surat tugas)	Surat	340

		4. Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Laporan	8
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	4
		2. koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam satu gedung	Kegiatan	4
		3. koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasaan tingkat sedang	Kegiatan	4
		4. koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan (hanya penyampaian informasi/ pemeritahuan)	Kegiatan	4
		5. koordinasi / Rapat internal ringan	Kegiatan	8
		6. Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumenumen)	Dokumen	3
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1. Membuat laporan Kunjungan	Laporan	12
		2. Membuat laporan administrasi/teknis sedang	Laporan	12
		3. Membuat Laporan kegiatan rutin	Laporan	12
		4. Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat)	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	4
		2. Mengikuti apel gabungan se Kabupaten / antar - Perangkat Daerah	Kegiatan	4
		3. Mengikuti apel rutin - senin	Kegiatan	16
		4. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	16
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Hasyim Nur, S.E.)
Pembina Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengelola Perjalanan Dinas)

(Rita Fitriani, S.E.)
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19800815 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Roni Hidayat, S.E.**

Jabatan : **Pranata Kearsipan**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan bahan kerja;
2. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pranata Kearsipan)**
(Haspian Nur, S.E.)	**(Roni Hidayat, S.E.)**
Penata Tingkat I	Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19770506 2002121007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan bahan kerja	1. Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	6
		2. Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatur sederhan tapi blm tersedia)	Dokumen	6
		3. Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr yang dicari melalui beberapa sumber)	Dokumen	6
2.	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	1. Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (perdokumen surat)	Surat	600
		2. Memelihara arsip/dokumenumen kuno(per1 dus dokumenumen arsip)	Berkas	600
		3. Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana	Laporan	9
		4. mengolah data - per segmen / perdokumenumen / per bab - untuk dokumen perlu analisa sulit (hasil data yang diolah harus ada)	Dokumen	9
3.	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	1. Memelihara arsip/dokumenumen aktif(masih digunakan) (per satu dus dokumenumen arsip)	Dokumen	195
		2. menata arsip (menyusun dan mencari arsip per berkas/dokumenumen)	Berkas	600
		3. melaksanakan pengamanan tertutup (perikegiatan)	Kegiatan	210
4.	Mengevaluasi hasil kerja	1. analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa	Kegiatan	12

		harus ada) 2. Melaksanakan Perbaikan Sedang 3. Melaksanakan Rekapitulasi Data	Dokumen Dokumen	55 55
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	1. Membuat laporan administrasi/ teknis sedang 2. Membuat laporan kegiatan rutin 3. Membuat Laporan Kunjungan 4. Rekonsiliasi data (data kompleks) perdokumen laporan (rekon bulanan /minimal 100 data) 5. Membuat Laporan sudah ada form laporan	Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan	55 55 9 9 55
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan) 2. Mengikuti apel gabungan se Kabupaten / antar - Perangkat Daerah 3. Mengikuti apel rutin - senin 4. Senam bersama rutin setiap Jumat 5. Mengikuti kegiatan kerja bakti masal	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	3 3 48 48 1
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pranata Kearsipan)

(Roni Hidayat, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19770506 2002121007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **ROSITA TITIK LESTARI,S.HUT.M.Si**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU SEKOLAH DASAR**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si**

Jabatan : **KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar
3. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja kurikulum dan pengembangan mutu Sekolah Dasar
4. merencanakan dan menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar
5. merencanakan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan pengembangan mutu Sekolah Dasar
6. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan pengembangan mutu Pendidikan Sekolah Dasar
7. merencanakan dan menyusun bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pengembangan mutu Pendidikan Sekolah Dasar

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian, Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah, Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	8
2	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian, Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja, Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut, Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka		6

		pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal		
3	menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja kurikulum dan pengembangan mutu Sekolah Dasar	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja		
4	merencanakan dan menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik		6
5	merencanakan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan pengembangan mutu Sekolah Dasar	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban		6
6	merencanakan dan menyusun bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pengembangan mutu Pendidikan Sekolah Dasar	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya, Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan		
7	merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan kurikulum dan pengembangan mutu Pendidikan Sekolah	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat		

	Dasar	kesesuaian dengan rencana awal		
8	merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian		5
9	merencanakan dan melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kurikulum dan pengembangan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi		10
10	merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		472

TUGAS SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU SEKOLAH DASAR DASAR

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR	**KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU SEKOLAH DASAR DASAR**
AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si	**ROSITA TITIK LESTARI,S.HUT.M.Si**
PENATA TK.I / III.d	**PENATA / III.c**
NIP. 19750222 200112 1 004	**NIP. 19710830199803 2 003**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	PENYELENGGARAAN PROSES BELAJAR DAN UJIAN BAGI PESERTA DIDIK	300.000.000	APBDKAB
2	PENYUSUNAN KOMPETENSI DASAR MUATAN LOKAL PENDIDIKAN DASAR	100.000.000	APBDKAB
3	PENYUSUNAN SILABUS MUATAN LOKAL PENDIDIKAN DASAR	100.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**500.000.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR

AHMAD NURKHALISH,S.Sos.,M.Si
PENATA TK.I / III.d
NIP. 19750222 200112 1 004

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN MUTU SEKOLAH DASAR DASAR

ROSITA TITIK LESTARI,S.HUT.M.Si
PENATA / III.c
NIP. 19710830199803 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **RUDY OCTA FITRIANSYAH, SE.,M.Si**

Jabatan : **PERENCANA SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN PROGRAM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.MARIA ESTER,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP,dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas
3. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
4. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
5. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran ,verifikasipengelolaan keuangan
6. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan
7. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penyusunan program dan keuangan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja, - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja, - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah - Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja - Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja - Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur	Dokumen	1

		untuk memudahkan apabila diperlukan - Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja		
2	Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP,dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas	- Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Dokumen	6
3	Merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;	- Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	4
4	Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)	- Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang - Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang - Mengajukan surat	Berkas	600

		permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; - Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; - Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;		
5	Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran ,verifikasipengelolaan keuangan	- Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; - Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan - Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban - Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian - Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui	Berkas	130

		apakah telah sesuai dengan peruntukkannya - Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
6	merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan	- Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	4
7	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan	- Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai	Berkas	73

	penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penyusunan program dan keuangan	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;		
8	merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan	- Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Dokumen	7
9	merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan - dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	20

TUGAS SEBAGAI PERENCANA SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN PROGRAM				
NO.	**SASARAN KEGIATAN**	**INDIKATOR KINERJA**	**SATUAN**	**TARGET**
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
2	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
3	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penyusunan Dokumen Perencanan Perangkat Daerah	181.283.000	APBDKAB
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	25.000.000	APBDKAB
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	135.324.000	APBDKAB
4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	87.823.000	APBDKAB
5	Penyediaan Gajih dan Tunjangan ASN	787.132.305.241	APBDKAB
6	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	150.000.000	APBDKAB
7	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	99.886.478.364	APBDKAB
8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100.500.000	APBDKAB
9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	450.000.000	APBDKAB
JUMLAH ANGGARAN		**888.148.713.605**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj.MARIA ESTER,SE.,MM
PEMBINA/IV.a
NIP. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
PERENCANA SEBAGAI SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN PROGRAM

RUDY OCTA FITRIANSYAH,SE.,M.Si
PENATA Tk.I/III.d
NIP. 19741017 200801 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Rusmasari, S.E.**

Jabatan : **Pengolah Data**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untukmenghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yangakan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pengolah Data)**
(Hasnian Nur, S.E.)	**(Rusmasari, S.E.)**
Penata Tingkat I	Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19710206 200701 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	1. Mengumpulkan Data / Informasi / peraturan /literatur untuk bahan pimpinan (data / informasi / literatur sederhan tapi blm tersedia)	Dokumen	12
		2. mempelajari struktur data dari aplikasi (kompleks) yang sudah ada (1 x per oh)	Dokumen	12
		3. mencari /mempelajari literatur, informasi peraturan, data untuk bahan analisa – 1	Dokumen	12
		4. Membuat konsep surat undangan/pengantar surat rutinsetara yang belum dibuat format baku	Surat	24
		5. penyiapan peralatan (kursi, sound sistem,podium, dan sejenisnya) kegiatan skala lintas perangkat daerah/per penugasan kegiatan	Kegiatan	18
		6. Membuat administrasi peralatan kantor	Surat	18
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	1. Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan(data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Dokumen	6
		2. Memverifikasi dokumenumen / berkas rutin dengan pendukung yang perlu ketelitian	Dokumen	324
		3. pengecekan atau pemeriksaan gedung/ruangan (ruang rapat. toilet, aula, ruangkerja pimpinan, ruang arsip - dst – dgn luasan minimal per 1000 m2)	Kegiatan	25
		4. melakukan pengecekan atau pemeriksaan gedung dan peralatan per obyek alat	Kegiatan	25
		5. penecekan / perbaikan peralatan operasional truck/bis/kendaraan lain	Kegiatan	54
		6. monitoring dalam area/kawasan piket	Kegiatan	12

		perkegiatan monitoring		
		7. Melaksanakan Rekapitulasi Data	Berkas	12
		8. Membuat Berita Acara rapat / notulen rapat	Surat	18
		9. melaksanakan pengamanan tertutup (perkegiatan)	Kegiatan	18
		10. menyalakan/mematikan lampu di area jaga/piket	Kegiatan	6
		11. melakukan pengecekan berkala mesin yang harus dicek rutin	Kegiatan	6
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	1. analisa / evaluasi data /dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada)	Dokumen	18
		2. Membuat telaahan staf administrasi rutin	Surat	18
		3. Melaksanakan Perbaikan Sedang	Surat	18
		4. Melaksanakan Perbaikan Ringan	Surat	18
		5. pemeriksaan /pengecekan kesiapan kendaraan/peralatan operasional	Kegiatan	54
		6. Memperbaiki ketikan naskah dinas (surat edaran sekda/ keputusan/ penetapan/perintah/ Telaahan staf dst - pernaskah (2-5 hal)	Surat	18
		7. Membuat konsep surat tugas / surat perintah belum ada form	Surat	324
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	1. Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat)	Kegiatan	6
		2. Menyusun Agenda Surat rutin / per surat	Kegiatan	12
		3. Menyusun dokumenumen dan Kelengkapan Buku	Dokumen	6
		4. Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	10
		5. menyusun agenda surat kegiatan tertentu/per kegiatan	Kegiatan	12
		6. melaksanakan pembagian bahan bakar minyak pada semua kendaraan operasional	Kegiatan	54
		7. Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumenumen)	Dokumen	4

5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	1. Mencatat surat /dokumenumen	Dokumen	324
		2. Memeriksa / meneliti / mencatat naskah dinas sedang	Berkas	18
		3. Membuat surat tugas sudah ada form isian	Berkas	18
		4. Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Berkas	18
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	1. Memindai/scanning data per berkas/lembar	Berkas	81
		2. membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan /laporan per bulan	Laporan	18
		3. Membuat laporan administrasi / teknis sedang	Laporan	18
		4. Membuat Laporan sudah ada form laporan	Laporan	18
		5. melakukan tugas pelayanan antar / jemput/kirim barang /ambil barang (per titik lokasi)	Kegiatan	12
		6. mengemudi kendaraan operasional dalam kota per kegiatan – 1	Kegiatan	18
		7. menyajikan makanan /minuman tamu	Kegiatan	18
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1. Membuat laporan kegiatan rutin	Laporan	12
		2. Membuat telaahan staf administrasi rutin	Surat	3
		3. Membuat Laporan sudah ada form laporan	Laporan	12
		4. Membuat konsep SK/SPK/adm kegiatan rutin yang sudah terformat	Surat	12
		5. Membuat konsep surat undangan/pengantar surat rutinsetara yang belum dibuat format baku	Surat	24
		6. Membuat laporan administrasi / teknis sedang.	Laporan	12
		7. Membuat Laporan Kunjungan	Laporan	18
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	6
		2. Mengikuti apel gabungan se Kabupaten /antar - Perangkat Daerah	Kegiatan	6
		3. Mengikuti apel rutin –		

		senin	Kegiatan	24
		4. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	24
		5. Mengikuti kegiatan kerja bakti masal	Kegiatan	1
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengolah Data)

(Rusmasari, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19710206 200701 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Samiudin**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Samiudin**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.I. II/d
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19770606 201001 1 023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	4
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	6
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	4
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	3
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Pekerjaan	2
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Samiudin
Pengatur Muda TK.I. II/d
Nip.19770606 201001 1 023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBIDAYAAN

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **SANIAH, S. Pd**

Jabatan : **Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan PAUD dan PNFI**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. Tri Budi Amperadi, MT**

Jabatan : **Kepala Seksi Kelembagaan dan Sapras PAUD dan PNF**

selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sapras PAUD dan PNFI	Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan PAUD dan PNFI
Ir Tri Budi Amperadi, MT	**SANIAH, S. Pd**
PEMBINA (IV/a)	PENATA TK.1 (III/d)
NIP.19661206 200012 1 002	NIP. 196900114 200801 2 022

PERJANJIAN KINERJA

NAMA : SANIAH, S. Pd

JAFUNG/ PELAKSANA : PENGELOLAAN KELEMBAGAAN PENDIDIKAN PAUD dan PNFI

NO.	SASARAN / URAIAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TA5RGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyiapkan Data Kelembagaan PAUD dan PNFI (Akreditasi)	Jumlah Sekolah	Laporan	166
2.	Menindaklajuti usulan/proposal perijinan pendirian dan perpanjangan ijin operasional penyelenggaraan PAUD dan PNFI	Jumlah Sekolah Usulan dan Verifikasi lapangan/Survey	Dokumen	105
3.	Memfasilitasi Kelembagaan dan Sapras dalam penegerian PAUD	Jumlah Sekolah dan Verifikasi data	Laporan	5
4.	Menindaklanjuti usulan/proposal pendirian dan ijin operasional Lembaga Sanggar Kegiatan Belajar	Jumlah Usulan	Laporan	8
5.	Menindaklajuti Pembinaan Lembaga PAUD Holistik Integratif (HI)	Program Kegiatan	Laporan	100
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tugas-tugas lain	Kegiatan	20

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sapras
PAUD dan PNFI

Ir Tri Budi Amperadi, MT
PEMBINA (IV/a)
NIP.19661206 200012 1 002

Kutai Kartanegara, 17 Januari 202
Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan
PAUD dan PNFI

SANIAH, S. Pd
PENATA TK.1 (III/d)
NIP. 196900114 200801 2 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Satino**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Satino**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.1. II/b
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip . 1970110 201001 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	50
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	50
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	12
5	Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	5
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Laporan	6
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Satino
Pengatur Muda TK.I.II/b
Nip .1970110 201001 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **SIH WINARNI**

Jabatan : **Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **KRISTIN WIDOWATI, SH.,MM.**

Jabatan : **Pamong Budaya (Sub Koordinator Pembinaan Kesenian Bahasa dan Sastra Daerah)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan dan membuat data pemantauan, pembinaan, evaluasi pengelolaan kesenian, pencatatan nomor induk kesenian dan budaya daerah, dan bimbingan teknis ;
2. Mengumpulan data lembaga kesenian dan budaya daerah, bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP dan SPM urusan Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara menurut jenis dan sifatnya ;
3. Mengadministrasikan dokumentasi konsep apresiasi terhadap karya seniman, bahan teknis pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah dan inventarisasi ;
4. Mengadministrasikan nomor induk kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur ;
5. Mengadministrasikan dokumentasi pembinaan teknis, pelatihan, dan metode pelayanan data komunikasi kesenian dan budaya daerah ;
6. Mengadministrasikan perjanjian kerja kinerja dan SOP dan SPM urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah ;

7. Mengumpulkan data bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah ;
8. Membuat data kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah ;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan ;
11. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, Pamong Budaya (Sub Koordinator Pembinaan Kesenian Bahasa dan Sastra Daerah	Pihak Pertama, Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
KRISTIN WIDOWATI, SH.,MM.	**SIH WINARNI**
Pembina / IV.a	Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP. 19660124 199203 2 010	NIP. 19670416 198701 2 001

Lampiran I :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan dan membuat data pemantauan, pembinaan, evaluasi pengelolaan kesenian, pencatatan nomor induk kesenian dan budaya daerah, dan bimbingan teknis ;	Memberikan lembar data	Lembar	24
2.	Mengumpulan data lembaga kesenian dan budaya daerah, bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP dan SPM urusan Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara menurut jenis dan sifatnya ;	Mendokumentasikan	Dokumen	12
3.	Mengadministrasikan dokumentasi konsep apresiasi terhadap karya seniman, bahan teknis pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah dan inventarisasi ;	Mendokumentasikan	Dokumen	12
4.	Mengadministrasikan nomor induk kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur ;	Mendokumentasikan	Dokumen	20
5.	Mengadministrasikan dokumentasi pembinaan teknis, pelatihan, dan metode pelayanan data komunikasi kesenian dan budaya daerah ;	Mendokumentasikan	Dokumen	12
6.	Mengadministrasikan perjanjian kerja kinerja dan SOP dan SPM urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah ;	Mendokumentasikan	Dokumen	8
7.	Mengumpulkan data bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah ;	Mendokumentasikan	Dokumen	6

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
8.	Membuat data kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah ;	Mendokumentasikan	Dokumen	10
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;	Membuat laporan	Laporan	6
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;	Melaksanakan perintah atasan	Kegiatan	6
11.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Membuat Laporan	Dokumen	100
12.	Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya (Sub Koordinator)
Pembinaan Kesenian Bahasa dan
Sastra Daerah

KRISTIN WIDOWATI, SH.,MM.
Pembina / IV.a
NIP. 19660124 199203 2 010

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kesenian dan
Budaya Daerah

SIH WINARNI
Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP. 19670416 198701 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Sophyan Hadi**

Jabatan : **Pengolah Bahan Koleksi dan Museum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator SeksiPembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari Pedoman Dan Petunjuk Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Macam Metode Dan Teknik Dalam Mengolah Kegiatan Urusan
2. Mengumpulkan Dan Memeriksa Data Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Kegiatan Berdasarkan Jenis Dan Kegiatan Urusan
3. Menganalisis Kegiatan Urusan Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Menghasilkan Kebenaran Informasi Dan Volume Kegiatan BerdasarkanL aporan Yang Masuk
4. Menyusun Rekapitulasi Kegiatan Berdasarkan Jenis Kegiatan Urusan Yang Masuk Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Volume Dan Jenis Urusan Yang Akan Di Olah
5. Mencatat Perkembangan Dan Permasalahan Kegiatan Urusan Secara Periodik Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Langkah Pemecahannya
6. Mengolah Dan Menyajikan Kegiatan Urusan Dalam Bentuk Yang Telah Ditetapkan Sebagai Bahan Proses LebihLanjut
7. Melaporkan Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban

8. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintah Atasan Baik SecaraTertulis Maupun Lain

9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKHSN)

10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawabsaya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Pengolah Bahan Koleksi dan Museum Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Sophyan Hadi**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.I. II/d
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19700303 200701 1 030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari Pedoman Dan Petunjuk Sesua DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Dan Teknik Dalam Mengolah Kegiatan Urusan	Dokumen	Laporan	2
2.	Mengumpulkan Dan Memeriksa Data Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan KegiatanBerdasarkanJenis Dan KegiatanUrusan	Jumlah Data	Laporan	2
3.	Menganalisis Kegiatan Urusan Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Menghasilkan Kebenaran Informasi Dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan Yang Masuk	Jumlah Kegiatan	Laporan	3
4.	Menyusun Rekapitulasi Kegiatan BerdasarkanJenis Kegiatan Urusan Yang Masuk Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Volume Dan Jenis Urusan Yang Akan Di Olah	Jumlah Laporan	Laporan	2
5	Mencatat Perkembangan Dan Permasalahan Kegiatan Urusan Secara Periodik Sesuai DenganProsedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui LangkahPemecahannya	Jumlah Laporan	Laporan	2
6	Mengolah Dan Menyajikan Kegiatan Urusan Dalam Bentuk Yang Telah DitetapkanSebagaiBahan Proses LebihLanjut	Jumlah Laporan	Laporan	2
7	Melaporkan Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Sebagai BahanEvaluasi Dan Pertanggungjawaban	Jumlah Laporan	Laporan	1
8	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan paratur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Pengolah Bahan Koleksi dan Museum Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Sophyan Hadi
Pengatur MudaTK.I. II/d
Nip.19700303 200701 1 030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : SRI NUSANTARI HANDAYANI, SE.,M.Si

Jabatan : Pengelola Bantuan Pendidikan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. TRIBUDI AMPERADI, MT

Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Formal dan Informal

selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Pengelola Bantuan Pendidikan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI
Ir. TRI BUDI AMPERADI, MT	**SRI NUSANTARI H, SE.,M.Si**
PEMBINA (IV/a)	Pembina (IV/a)
NIP. 19661206 20012 1 002	NIP. 19740624 200112 2 005

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN PAUD dan PNFI

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. Meningkatnya sekolah membuat proposal Penegelola Bantuan	Jumlah Proposal	Dokumen	70
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Aplikasi lapangan	Laporan	65
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah usulan Sekolah yang di olah pengelolaan bantuan Pendidikan	Dokumen	25
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Koordinasi dengan unit terkait	Dokumen	4
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Evaluasi dan penyusunan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	8
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas – tugas lain	Kegiatan	20

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

Ir. TRI BUDI AMPERADI, MT
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19661206 20012 1 002

Pihak Pertama
Pengelola Bantuan Pendidikan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

SRI NUSANTARI H, SE.,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19740624 200112 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Suhaili**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Suhaili**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.I.II/d
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19690517 200604 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	4
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	4
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	1
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	8
5	Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	1
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Laporan	4
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Suhaili
Penata Muda.TK.I .II/d
Nip.19690517 200604 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Supriyadi**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permsman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan sertaakan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalamr angka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PihakKedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina. IV/a
Nip. 19760903 200112 1 002

PihakPertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Supriyadi
Pengatur Muda TK.1. II/c
Nip .19691008 200701 1030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	50
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	50
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	12
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	5
6	MelaksanakanTugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Laporan	6
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Supriyadi
Pengatur Muda TK.I.II/c
Nip .19691008 200701 1030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **SYABRANI,S.Pd**

Jabatan : **PENGELOLA DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUHERMAN,S.Sn**

Jabatan : **KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat), Menyusun agenda surat per 1 surat, Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumenumen), Memindai/scanning data per berkas/lembar, mengubah bentuk file	842	
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Rekonsiliasi data rutin / harian, Rekonsiliasi data (data ringan/ per dokumen laporan (minimal 45 data), Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana, Menginput berita di website per berita, melakukan instalasi aplikasi (software, Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data), Memasukkan data ke software kepegawaiawaian (per 10 nama pegawaiawai)	1910	
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Menyusun dokumenumen dan Kelengkapan Buku, Menyimpan dokumenumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumenumen kepemilikan barang	42	

		milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumenumen penatausahaan, analisa / evaluasi data / dokumenumen sedang (hasil data yang dianalisa harus ada), Membuat laporan kegiatan rutin,		
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan), Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai), Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai baru), Membuat konsep surat tugas / surat perintah belum ada form, Membuat konsep surat tugas/ perintah sudah ada form	114	
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Membuat laporan kegiatan rutin, Membuat Laporan Kunjungan, Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan, koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan tingkat sedang, koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan (hanya penyampaian informasi/ pemeritahuan)	640	
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/	132	

	baik secara tertulis maupun lisan	bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Internal Perangkat Daerah), Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat , sosialisasi (Lokus Provinsi), Senam bersama rutin setiap Jumat, koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam satu gedung, Mengikuti apel rutin – senin, Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah, Mengikuti kegiatan kerja bakti		

Kutai Kartanegara, 27 Juli 2022

Pihak Kedua,
KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

YUHERMAN,S.Sn
PEMBINA/ IV/a
NIP. 196710301996011001

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

SYABRANI,S.Pd
PENATA MUDA/ III/a
NIP. 197301112007011025

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Syahrial**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Syahrial**
Pembina. IV/a	Penata TK.I III/c
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip.19671028 200701 1 026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	50
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	50
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	12
5	Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	5
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Laporan	6
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Syahrial
Penata Muda.TK.I.III/c
Nip.19671028 200701 1 026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Taufik Hendra Lesmana**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Mencatat surat/dokumenumen	Berkas	175
		Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Buah	250
		Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Buah	250
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas kompleks (terdapat lampiran2)	Buah	250
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Membuat konsep surat undangan/ pengantar surat rutinsetara yang belum dibuat format baku	Buah	100
		Memberikan lembar pengantar pada surat	Buah	100
		Membuat surat tugas sudah ada form isian	Buah	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Mengarsipkan surat/minimal per 5 surat	Buah	150
		Menggadakan surat/fotocopy (1 s/d 3 lembar)	Buah	150
		legalisir surat dan membubuhkan cap	Buah	250

4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Buah	175
		Mengelola surat (per 10 surat)	Buah	175
		Mengarsipkan surat/minimal per 5 surat	Berkas	175
		mengarsipkan pajak kedalam dokumenumen induk /pembayaran (per-tagihan)	Berkas	250
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Membuat laporan kegiatan rutin	Dokumen	175
		Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Dokumen	175
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Menghadiri Acara Ceremonial sedang	Acara	6
		Mengikuti apel rutin - senin	Acara	24
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	24
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	6
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	6
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	6
		Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Acara	150

7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKERTARIS	**PENGADMINISTRASI UMUM**
Hj.Maria Ester,SE.,MM	**Taufik Hendra Lesmana**
Pembina	**Pengatur**
NIP. 19660805 198711 2 003	**NIP. 19760413 200701 1 025**

6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKERTARIS

Hj.Maria Ester,SE.,MM
PEMBINA
NIP. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM

TAUFIK HENDRA LESMANA
PENGATUR
NIP. 19760413 200701 1 025

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **TOMMY DOLIN**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, **SEKRETARIS**	Pihak Pertama, **PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM **Pembina** **Nip. 19660805 198711 2 003**	**Tommy Dolin** **Pengatur** **Nip. 19840316 201001 1 024**

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Dokumen	100
		menyusun dan membuat buku kas kegiatan (bkk)	Berkas	16
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	166
		Membuat laporan kegiatan rutin	Berkas	33
		Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Berkas	33
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mencetak daftar gaji (per lembar)	Berkas	333
		Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Berkas	250
		Membuat daftar rekapitulasi perincian gaji/tunjangan/honorarium/peneriamaan lain yang sah (1 X per bulan)	Berkas	250
		Memasukkan gaji/tunjangan/honorarium/biaya lainnya per pegawaiawai	Berkas	333
		Menghitung Rencana Belanja Gaji dan Tunjangan PNS per Perangkat Daerah	Berkas	133
		Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	Berkas	333
		Memindai/scanning data per berkas/lembar	Berkas	133

		Membuat Rekaputulasi Data	Berkas	133
		Mengentri Nomor NPTN ke dalam aplikasi (per lembar)	Berkas	333
		Mengolah Data untuk di proses ke Aplikasi SIMPATIK Kemenkeu	Berkas	1
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Rekonsiliasi data (datasedang / per dokumen laporan (mingguan / minimal 60 data)	Data	10
		Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana	Laporan	10
		Membuat Laporan Kunjungan	Laporan	10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Mengikuti apel rutin - senin	Acara	8
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	2
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	12
		Menghadiri Acara Ceremonial sedang	Acara	12
		Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Berkas	50

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Tommy Dolin**
Pembina	**Pengatur**
Nip. 19660805 198711 2 003	**Nip. 19840316 201001 1 024**

9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**PENGOLAH DATA**
Hj. Maria Ester,SE.,MM	**Tommy Dolin**
Pembina	**Pengatur**
Nip. 19660805 198711 2 003	**Nip. 19840316 201001 1 024**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

Nama : Tri Andi Yuniarso

Jabatan : Pengelola Data Seni Rupa Murni Dan Terapan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kristin Widowati, SH, MM

Jabatan : Pamong Budaya (Sub Koordinator Pembinaan Kesenian Bahasa dan Sastra Daerah)

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data seni rupa murni dan terapan
2. Mengumpulkan data seni rupa murni dan terapan dari unit kerja dan sumber lain
3. Menginput data seni rupa murni dan terapan sesuai format pengolahan data
4. Mengolah data seni rupa murni dan terapan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
5. Merekapitulasi data seni rupa murni dan terapan sebagai bahan informasi
6. Memverifikasi dan mengkonfirmasi data seni rupa murni dan terapan untuk keakuratan data
7. Menyajikan data seni rupa murni dan terapan sebagai bahan informasi
8. Menyimpan data seni rupa murni dan terapan agar mudah digunakan kembali
9. Memberikan layanan permintaan data seni rupa murni dan terapan sesuai kebutuhan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

12. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua :

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Pamong Budaya (Sub Koordinator) Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah	Pengelola Data Seni Rupa Murni Dan Terapan
KRISTIN WIDOWATI, SH. MM	**TRI ANDI YUNIARSO**
Pembina / IV a	Pengatur Tk 1 / 2 d
NIP. 19660124 199203 2 010	NIP. 19690604 200801 1 036

Lampiran I :

PERJANJIAN KINERJA

PENGELOLA DATA SENI RUPA MURNI DAN TERAPAN

NO.	SASARAN / URAIAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data seni rupa murni dan terapan	Memberikan lembar data	Lembar	10
2.	Mengumpulkan data seni rupa murni dan terapan dari unit kerja dan sumber lain	Mengumpulkan lembar data	Lembar	10
3.	Menginput data seni rupa murni dan terapan sesuai format pengolahan data	Data soft dan hard copy	File data / lembar	10
4.	Mengolah data seni rupa murni dan terapan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	Data soft dan hard copy	File data / lembar	10
5.	Merekapitulasi data seni rupa murni dan terapan sebagai bahan informasi	Data soft dan hard copy	File data / lembar	10
6.	Memverifikasi dan mengkonfirmasi data seni rupa murni dan terapan untuk keakuratan data	Melakukan Verifikasi data	berkas	10
7.	Menyajikan data seni rupa murni dan terapan sebagai bahan informasi	Mempublikasikan data	File data / lembar	10
8.	Menyimpan data seni rupa murni dan terapan agar mudah digunakan kembali	Penyimpanan data secara rapi	File data / lembar	20
9.	Memberikan layanan permintaan data seni rupa murni dan terapan sesuai kebutuhan	Memberikan berkas	Kegiatan	12
10.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan atau pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Membuat laporan	Laporan	10
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Melaksanakan perintah atasan	Kegiatan	10

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pamong Budaya (Sub Koordinator)
Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra
Daerah

KRISTIN WIDOWATI, SH. MM
Pembina / IV a
NIP. 19660124 199203 2 010

Pengelola Data Seni Rupa Murni
Dan Terapan

TRI ANDI YUNIARSO
Pengatur Tk 1 / 2 d
NIP. 19690604 200801 1 036

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Tugianto**

Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ir. Tri Budi Amperadi, MT**

Jabatan : **Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini
2. Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
3. Membuat Bahan Perjanjian Kinerja (Kontrak) PAUD
4. Membuat Intruksi Lelang Pengadaan Barang dan Jasa PAUD
5. Membuat Tagihan Pihak ketiga di bidang Pendidikan Anak Usia Dini
6. Membuat SOP dan SPM PAUD
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Pihak Pertama, Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini
Ir. Tri Budi Amperadi, MT	**Tugianto**
Pembina	Pengatur Tk. I
NIP. 19661206 200012 1 002	NIP. 197605082007011018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	Jumlah Sekolah	24	100
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Laporan	52	100
3	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja (Kontrak) PAUD	Dokumen Kontrak	50	100
4	Membuat Intruksi Lelang Pengadaan Barang dan Jasa PAUD	Laporan	3	100
5	Membuat Tagihan Pihak ketiga di bidang Pendidikan Anak Usia Dini	Dokumen	50	100
6	Membuat SOP dan SPM PAUD	Dokumen	50	100
8	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

Ir. Tri Budi Amperadi, MT
Pembina
NIP. 19661206 200012 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini

Tugianto
Pengatur Tk. I
NIP. 19760508 200701 1 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Wahyudi**

Jabatan : **Juru Pelestari Cagar Budaya**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H.Mohammad Saidar.SE.MM**

Jabatan : **Pamong Budaya Sub. Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan data kerusakan benda cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya
2. Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
3. Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya
4. Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya.

Pihak kedua:

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PihakKedua,	Pihak Pertama,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	**Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan san Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**
H.Mohammad Saidar.SE.MM	**Wahyudi**
Pembina. IV/a	Pengatur Muda TK.1. II/a
Nip. 19760903 200112 1 002	Nip .19781104 201001 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan data kerusakan cagar budaya sebagai bahan pelestarian cagar budaya	Data Benda/Situs	Laporan	50
2.	Merawat dan memelihara benda cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Tempat Lokasi	Laporan	50
3.	Memugar cagar budaya sesuai dengan dengan prosedur dan kewenangannya	Jumlah Pengunjung	Laporan	12
4.	Melakukan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan kewenangannya	Laporan	Laporan	12
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai Pertanggungjawaban	Uraian Pekerjaan	Laporan	5
6	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diberikan Oleh pimpinan	Tugas Lain-Lain	Laporan	6
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaa Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Pamong Budaya Sub.Koordinator Seksi Pembinaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

H.Mohammad Saidar.SE.MM
Pembina .IV/a
NIP. 19760903 200112 1 002

Pihak Pertama,
Juru Pelestari Cagar Seksi Pembinaan Dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Wahyudi
Pengatur Muda TK.I.II/a
Nip .19781104 201001 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Yayuk,SE**

Jabatan : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj.Maria Ester,SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Berkas	333
		Melegalisir (per berkas mulai dari menerima dan memproses)	Berkas	33
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;	Memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Berkas	100
		Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA sederhana (Per satu DPA/RKA)		166
		memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Berkas	200
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Menyiapkan berkas Pemeriksaaan - OH (berkas harus sdh lengkap - baru entry - tidak bisa ambil aktivitas lain dgn kode OH pd hari yang sama)	Berkas	200
		Melakukan pemeriksaan harian /rekonsiliasi harian data keuangan (per - OH- hanya 1 kali diambil dalam sehari)	Berkas	166
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan	Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Laporan	166

		Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan	Berkas	166
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Mengikuti apel rutin - senin	Acara	48
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	12
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	12
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. Maria Ester,SE.,MM
Pembina
Nip. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN

Yayuk,SE
Penata
Nip. 19840820 200801 2 011

		Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan	Berkas	166
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Mengikuti apel rutin - senin	Acara	48
		Senam bersama rutin setiap Jumat	Acara	48
		Mengikuti kegiatan kerja bakti	Acara	12
		Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Acara	12
		Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Acara	12
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. Maria Ester,SE.,MM
Pembina
Nip. 19660805 198711 2 003

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN

Yayuk,SE
Penata
Nip. 19840820 200801 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **YUHERMAN,S.Sn**

Jabatan : **KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj. MARIA ESTER, SE.,MM**

Jabatan : **SEKRETARIS**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 27 Juli 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
SEKRETARIS	**KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
Hj. MARIA ESTER, SE.,MM	**YUHERMAN,S.Sn**
PEMBINA TINGKAT I / IV/b	PEMBINA / IV/a
NIP. 19660805198712003	NIP.196710301996011001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengkoordinir,mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan umum kerumahtanggaan,kehumasan dan keprotokolan UPT	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja; Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	12	
2.	Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT	. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	12	
3.	Merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA,RENJA,LKJIP,LKPD dan LPPD,LHKPN,LP2- pada awal dan setiap akhir tahun berjalan.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih	7	

		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	12	

		Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal		
4	Merencanakan,melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis dan Kebudayaan	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	36	

Kutai Kartanegara, 27 Juli 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Hj. MARIA ESTER, SE.,MM
PEMBINA TINGKAT I / IV/b
NIP. 19660805198712003

Pihak Pertama,
KEPALA SUB.BAGIAN TATA USAHA
UPT PUSAT DATA DAN
TEKNOLOGI INFORMASI

YUHERMAN,S,Sn
PEMBINA/ IV/a
NIP.196710301996011001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **YUSLIM,S.Ag.,M.Si**

Jabatan : **PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **PUJIANTO,S.Pd**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menyusun rencana kerja kegiatan urusan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan, minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal
3. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal
4. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP dan SPM urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal
5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peserta

Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal

6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Serta berjanji menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator:

1. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana kerja kegiatan urusan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas	- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12
2	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis di	- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Dokumen	10

	bidang pembinaan, minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal	memudahkan pencarian - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja - Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan		
3	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP dan SPM urusan	- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen	10

	Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	berlaku, agar memudahkan pengendalian - Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas		
4	Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah	- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	12

	urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit		
5	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban - Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	
6	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	12

TUGAS SEBAGAI PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat	Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	9,23
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,6
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	67
		Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	**PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL**
PUJIANTO,S.Pd	**YUSLIM,S.Ag.,M.Si**
PEMBINA / IV.a	**PENATA TK.I / III.d**
NIP. 19700323 199203 1 013	**NIP. 19681007 200901 1 001**

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD	200.000.000	APBDKAB
2	Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan PAUD	200.000.000	APBDKAB
3	Pengelolaan Dana BOP PAUD	20.734.150.000	APBN,APBD
4	Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	3.907.450.000	APBN,APBD
5	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	100.000.000	APBD
6	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP PAUD	250.000.000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		**25.391.600.000**	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

PUJIANTO,S.Pd
PEMBINA / IV.a
NIP. 19700323 199203 1 013

Pihak Pertama,
PAMONG BELAJAR SEBAGAI SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

YUSLIM,S.Ag.,M.Si
PENATA TK.I / III.d
NIP. 19681007 200901 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **Zulhaida,S.Sos.**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Haspian Nur, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

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

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

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

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)	**(Pengadministrasi Umum)**
(Haspian Nur, S.E.)	**(Zulhaida, S.,Sos)**
Penata Tingkat I	Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002	NIP. 19750702 200701 2 023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir suratmasuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agarmemudahkan pencarian	1. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	324
		2. Mengetik naskah - per halaman	Surat	10
		3. Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		4. Memilah Surat/dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	324
		5. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah	Berkas	6
		6. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah (untuk UPB/maksimal 2 kali per tahun)	Kegiatan	6
		7. Menyiapkan dokumenumen pengajuan penghapusan barang milik daerah	Dokumen	24
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	1. Mencatat surat /dokumenumen	Surat	138
		2. Memilah Surat / dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Berkas	96
		3. Memberi label barang milik daerah	Kegiatan	200
		4. Melakukan Pengkodean barang	Dokumen	100
		5. memberikan lembar pengantar pada surat	Berkas	324
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	1. Mengarsipkan surat (per dus arsip/minimal 10 sd 15 berkas surat)	Berkas	96
		2. memilah surat /dokumenumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat))	Berkas	96
		3. Menyiapkan dokumenumen pengajuan usulan penetapan status penggunaanbarang milik daerah(dokumenumen/Kelengkapan sudahTersedia)	Dokumen	214
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	1. Memelihara arsip /dokumenumen kuno(per1 dus dokumenumen arsip)	Dokumen	12

		2. mengelola surat (per 10 surat)	Surat	96
		3. Menyimpan dokumenumen, antara lain: Fotokopi /salinan dokumenumenkepemilikan barang milik daerah danmenyimpan asli / fotokopi / salinandokumenumen penatausahaan	Berkas	107
		4. Rekonsiliasi data (data kompleks) perdokumen laporan (rekon bulanan /minimal 100 data)	Laporan	60
		5. Rekonsiliasi data (datasedang / perdokumen laporan (mingguan / minimal 60 data)	Laporan	60
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1. Mengetik naskah – per halaman	Surat	20
		2. Membuat Telaahan staf administrasi rutin	Surat	6
		3. Menyusun laporan barang Bulanan/Barang Persediaan (maksimal 12 kali per tahun)-per OH	Laporan	4
		4. Mencetak laporan mutasi barang persemester untuk UPB (maksimal 2 kali pertahun)	Laporan	107
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	1. Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Kegiatan	3
		2. Mengikuti apel rutin - senin	Kegiatan	12
		3. Senam bersama rutin setiap Jumat	Kegiatan	12
		4. Mendistribusikan barang keluar SKPD (atau ke UPT walau masih dalam SKPD)	Kegiatan	1
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan)

(Haspian Nur, S.E.)
Penata Tingkat I
NIP. 19720322 2000121002

Pihak Pertama,
(Pengadministrasi Umum)

(Zulhaida, S.,Sos)
Penata Tingkat I
NIP. 19750702 200701 2 023