

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
2. JABATAN : **PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN**
3. TUGAS : **MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN
BANTUAN PENDIDIKAN DI BIDANG
PENDIDIKAN**

4. FUNGSI :

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, obyek 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 dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, 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 Pajak Tahunan
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosodur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja	Jumlah Dokumen	Rekap Dokumen
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen hasil pemantauwan obyek kerja	Jumlah Dokumen	Rekap Dokumen
3	Mengendalikan Program Kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan hasil program kerja	Jumlah Laporan	Rekap Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah bersama unit-unit dan atau instansi lain	Jumlah Dokumen	Rekap Dokumen
5	Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosrdur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen Administrasi pengawasan, monitoring dan evaluasi	Jumlah Dokumen	Rekap Dokumen

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang telah dilaksanakan	Jumlah Tugas	Rekap Surat Tugas
7	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan;	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan	Jumlah Laporan	Rekap Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN SMP

NURHANSYAH, S.Pd

Penata Muda TK I/III.b

NIP.19700218 200701 1 030

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
2. JAFUNG/ PELAKSANA : **PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN**
3. TAHUN : **2025**

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosodur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja	2	2	100
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen hasil pemantauan obyek kerja	2	2	100
3	Mengendalikan Program Kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan hasil program kerja	2	2	100
4	Mengkoordinasik an dengan unit-unit dan atau instansi lain	Dokumen administrasi Pengelolaan Barang Milik	2	2	100

	dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Daerah bersama unit-unit dan atau instansi lain			
5	Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosrdur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen Administrasi pengawasan, monitoring dan evaluasi	2	2	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan yang telah dilaksanakan	10	10	100
7	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan.	Menyampaikan Laporan Pajak Tahunan	1	1	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2022

Pihak Kedua,
**KASI PENGEMBANGAN SARANA
 PRASARANA SMP**


MUJAHIDIN, S.Pd
 Penata Tingkat I/III.d
 NIP.19700708 199903 1 003

Pihak Pertama,
PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN


NURHANSYAH, S.P
 Penata Muda TK I/III.b
 NIP.19700218 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN
3. TUGAS : Melakukan kegiatan program agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
4. FUNGSI :
 1. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 2. Dokumen kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan peserta didik dan permbangunan karakter beasiswa peserta didik SMP;
 3. Pengelolaan bantuan peserta didik mempunyai tugas mengelola kegiatan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan beasiswa peserta didik SMP;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Terlaksananya realisasi dana BOS pada bidang SMP	Jumlah Laporan	Laporan
2	Laporan SPT Tahunan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Bukti Lapor SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Laporan
3	Laporan SKP 2024 E-Kinerja pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Bukti Lapor SKP 2024 E-Kinerja	Jumlah Laporan	Laporan
4	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	Laporan

5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Dokumentasi Pelayanan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Jumlah Kegiatan	Kegiatan
---	--	--	-----------------	----------

Kutai Kartanegara, Januari 2025

PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN



A SY FAHRIYAH, S.Pd, MM

Pembina / IV/a

NIP. 197008141998022004

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN
- 3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Terlaksananya realisasi dana BOS pada bidang SMP	12	Laporan	100
2	Laporan SPT Tahunan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Bukti Lapor SPT Tahunan	1	Laporan	100
3	Laporan SKP 2024 E-Kinerja pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Bukti Lapor SKP 2024 E-Kinerja	1	Laporan	100
4	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12	Laporan	100
5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Dokumentasi Pelayanan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	12	Kegiatan	100

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PENJAMINAN MUTU
DAN KELEMBAGAAN SMP

EMY ROSANA SALEH, S Pd., M.A. Tesol
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197703072006042007

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Pihak Pertama,

PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN

A SY FAHRIYAH, S.Pd, MM
Pembina / IV/a
NIP. 197008141998022004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

5. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
6. JABATAN : PENGELOLA PESERTA DIDIK
7. TUGAS : Melakukan kegiatan program agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
8. FUNGSI : 1. Mempelajari, menganalisa serta menelaah kegiatan peserta didik sesuai dengan juknis dan pelaksanaan bakat dan minat peserta didik SMP dalam prestasi;
2. Melakukan kegiatan pengadministrasian lomba/kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik;
3. Menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah;
4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas hasil kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Laporan SPT Tahunan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Bukti Lapor SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Laporan
2	Laporan SKP 2024 E-Kinerja pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Laporan SKP 2024 E-Kinerja	Jumlah Laporan	Laporan
3	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Dokumentasi Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	Laporan
4	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Laporan Verifikasi dan Validasi Data di Bidang SMP	Jumlah Laporan	Laporan

5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Terlaksananya Tugas Bendahara di Bidang SMP	Jumlah Kegiatan	Kegiatan
6	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP.	Pelayanan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Jumlah Laporan	Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

ANALIS DATA PENDIDIKAN



MUSTIKA, SE

Penata / III/c

NIP. 197405012007012021

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2. JAFUNG/ PELAKSANA : ANALIS DATA PENDIDIKAN
- 3. TAHUN : 2025

NO .	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Laporan SPT Tahunan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Bukti Lapor SPT Tahunan	1	Laporan	100
2	Laporan SKP 2024 E-Kinerja pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Laporan SKP 2024 E-Kinerja	1	Laporan	100
3	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Dokumentasi Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	1	Laporan	100
4	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Laporan Verifikasi dan Validasi Data di Bidang SMP	20	Laporan	100
5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan	Terlaksananya Tugas Bendahara di Bidang SMP	20	Kegiatan	100

	Kelembagaan SMP;				
6	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP.	Pelayanan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	12	Laporan	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PENJAMINAN MUTU
DAN KELEMBAGAAN SMP


EMY ROSANA SALEH, S Pd., M.A. Tesol
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197703072006042007

Pihak Pertama,
ANALIS DATA PENDIDIKAN


MUSTIKA, SE
Penata / III/c
NIP. 197405012007012021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN

: Pengelola Kepegawaian
3. TUGAS

: Melakukan pengelolaan sistem Kepegawaian meliputi penerimaan

Penempatan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah di tetapkan.
4. FUNGSI

:

1. Melaksanakan proses usul pengadaan pegawai di lingkungan Dinas pendidikan dan Kebudayaan.

2. Melaksanakan kegiatan penginputan data/dokumen/informasi pegawai sesuai dengan format pengolahan data.

3. Melaksanakan kegiatan administrasi LHKPN

4. Melaksanakan kegiatan penginputan data pegawai melalui Aplikasi SIMPEG dan SIASN serta E- Kinerja BKN

5. Melaksanakan penginputan ASN untuk ANJAB-ABK.

6. Melaksanakan kegiatan memproses Mutasi keluar ASN

7. Melaksanakan pelaporan LHKASN

8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan proses usul pengadaan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Jumlah Kegiatan pengadaan pegawai	Membuat laporan pengadaan pegawai	Data yang mendukung untuk pengadaan jumlah pegawai
2	Melaksanakan penginputan data/dokumen/Informasi pegawai sesuai dengan format pengolahan data.	Laporan data pegawai	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penginputan data pegawai	Berkas dan data pegawai
3	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian LHKPN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Laporan pegawai yang telah melaksanakan pelaporan LHKPN	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelaporan	Rekap data
4	Melaksanakan penginputan data ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Aplikasi SIMPEG dan SIASN	Laporan data ASN	Melaksanakan penginputan data	Dokumen laporan di Aplokasi
5	Melaksanakan kegiatan penginputan data ASN untuk ANJAB-ABK	Laporan kegiatan penginputan	Menyusun data ASN ke dalam Aplikasi ANJAB-ABK	Dokumen laporan

	memproses Mutasi ASN.	Jumlah pegawai yang Mutasi	jumlah pegawai yang mutasi keluar	Kegiatan
7	Melaksanakan pendampingan dan pelaporan Kinerja ASN melalui Aplikasi E - Kinerja BKN.	Mendata jumlah ASN yang di input di Aplikasi E - Kinerja BKN	Merekap Data Pegawai	Dokumen data ASN
8	Melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Melaporkan LHKASN perseorangan	Pelaporan data LHKASN	Laporan
9	Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan kegiatan	Laporan

Tenggarong, 02 Januari 2025

Analisis Data Pendidikan



E.NOVIANA ROMAWATI

Pengatur

NIP. 198111062014102002

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH

JAFUNG / PELAKSANA

TAHUN

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara

: Analis Data Pendidikan

: 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan proses usul pengadaan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Jumlah Kegiatan pengadaan pegawai	1 Laporan	1 laporan	100%
2	Melaksanakan penginputan data/dokumen/Informasi pegawai sesuai dengan format pengolahan data.	Laporan data pegawai	1 Laporan	1 Laporan	100%
3	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian LHKPN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Laporan pegawai yang telah melaksanakan pelaporan LHKPN	1 Laporan	1 Laporan	100%
4	Melaksanakan penginputan data ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Aplikasi SIMPEG dan SIASN	Laporan data ASN	1 Laporan	1 Laporan	100%
5	Melaksanakan kegiatan penginputan data ASN untuk ANJAB-ABK	Laporan kegiatan penginputan	1 Laporan	1 Laporan	100%
6	Melaksanakan kegiatan memproses Mutasi ASN.	Mendata Jumlah pegawai yang Mutasi	1 Laporan	1 Laporan	100%
7	Melaksanakan pendampingan dan pelaporan Kinerja ASN melalui Aplikasi E - Kinerja BKN.	Mendata jumlah ASN yang di input di Aplikasi E - Kinerja BKN	1 Laporan	1 Laporan	100%
8	Melaksanakan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Melaporkan LHKASN perseorangan	1 Laporan	1 Laporan	100%

	di berikan oleh atasan.	kegiatan			
--	-------------------------	----------	--	--	--

Sekretaris Dinas



AMINUDIN, S.Sos

Penata

NIP. 197402022000121008

Tenggarong, 31 Desember 2024

Analisis Data Pendidikan



E. NOVIANA ROMAWATI

Pengatur

NIP. 198111062014102002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI
3. TUGAS : Melakukan kegiatan program agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
4. FUNGSI :
 1. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan SOP dan SPM urusan peserta didik dan pembangunan karakter SMP yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis SOP dan SPM urusan peserta didik dan pembangunan karakter SMP yang akan diolah;
 2. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan aplikasi lapangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis aplikasi lapangan yang akan diolah;
 3. merekapitulasi hasil kegiatan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP bahan perjanjian kinerja, SOP dan SPM urusan peserta didik dan pembangunan karakter SMP. Aplikasi lapangan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan peserta didik dan pembangunan karakter SMP, tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Jumlah Laporan	Laporan
2	Laporan SPT Tahunan pada Seksi Penjaminan	Bukti Lapor SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Laporan

	Mutu dan Kelembagaan SMP;			
3	Laporan SKP 2024 E-Kinerja pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Laporan SKP 2024 E-Kinerja	Jumlah Laporan	Laporan
4	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Jumlah Laporan	Laporan
5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Terlaksananya Program Kegiatan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Jumlah Laporan	Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI



JOKO PRIYONO, S.E
 Penata Muda / III/a
 NIP. 198207102008011016

PENGUKURAN KINERJA

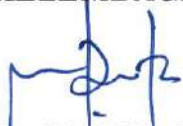
- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI
- 3. TAHUN : 2025

NO .	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	1	Laporan	100
2	Laporan SPT Tahunan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Bukti Lapor SPT Tahunan	1	Laporan	100
3	Laporan SKP 2024 E-Kinerja pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;	Laporan SKP 2024 E-Kinerja	1	Laporan	100
4	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	12	Laporan	100

5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Terlaksananya Program Kegiatan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	6	Laporan	100
---	--	---	---	---------	-----

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PENJAMINAN MUTU
DAN KELEMBAGAAN SMP


EMY ROSANA SALEH, S Pd., M.A. Tesol
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197703072006042007

Pihak Pertama,
PENYUSUN PROGRAM
KREATIVITAS DAN INOVASI


JOKO PRIYONO, S.E
Penata Muda / III/a
NIP. 198207102008011016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
- 2. JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
- 3. TUGAS : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
- 4. FUNGSI :
 - 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.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Terlaksananya tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan
2	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan
3	Laporan SPT Tahunan Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Laporan SPT	Jumlah Laporan	Laporan
4	Pelaporan SKP 2024 E-Kinerja Pada Bidang Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Pelaporan SKP 2024 E-Kinerja	Jumlah Laporan	Laporan

5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Pelayanan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Dokumen	Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Pertama,
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR



M. SABIQ
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 19860920 201410 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB.
KUTAI KARTANEGARA
2. SEKRETARIS/BIDANG/BAGIAN

: BIDANG PENDIDIKAN SMP
3. SUBBID/ SUBBAG/ KASI

: SEKSI PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA SMP
4. TAHUN

: 2024

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA		TAR GET	REALI SASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Terlaksananya tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Lapor an	1	1	100%
2	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Lapor an	12	12	100%
3	Laporan SPT Tahunan Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Laporan SPT	Lapor an	1	1	100%
4	Pelaporan SKP 2024 E-Kinerja Pada Bidang Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Pelaporan SKP 2024 E-Kinerja	Lapor an	1	1	100%
5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Pelayanan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Doku ment asi	12	12	100%

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
SARANA PARASARAN SMP**



MUJAHIDIN, S.Pd
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19700708 199903 1 003

Pihak Pertama,
**PENGELOLA SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN DASAR**



M. SABIQ
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 19860920 201410 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

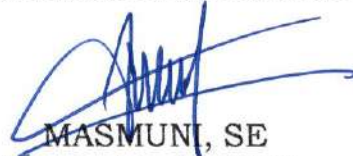
- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2. JABATAN : PENGELOLA PESERTA DIDIK
- 3. TUGAS : Melakukan kegiatan program agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 4. FUNGSI :
 - 1. Menganalisis kegiatan aplikasi lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 2. Menganalisis kegiatan-kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan peserta didik dan pembangunan karakter SMP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 3. Menganalisis kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan 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 SOP dan SPM urusan peserta didik dan pembangunan karakter SMP yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Laporan SPT Tahunan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Bukti Lapor SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Laporan
2	Laporan SKP 2024 E-Kinerja pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Bukti Lapor SKP 2024 E-Kinerja	Jumlah Laporan	Laporan

3	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	Laporan
4	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Dokumentasi Pelayanan	Jumlah Laporan	Laporan

Kutai Kartanegara, Januari 2025

PENGELOLA PESERTA DIDIK



MASMUNI, SE
Penata Muda / III/a
NIP. 198105132007011010

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGELOLA PESERTA DIDIK
3. TAHUN : 2025

NO .	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Laporan SPT Tahunan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Bukti Lapor SPT Tahunan	1	Laporan	100
2	Laporan SKP 2024 E-Kinerja pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Bukti Lapor SKP 2024 E-Kinerja	1	Laporan	100
3	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12	Laporan	100
4	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Dokumentasi Pelayanan	12	Laporan	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PENJAMINAN MUTU
DAN KELEMBAGAAN SMP


EMY ROSANA SALEH, S Pd., M.A. Tesol
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197703072006042007

Pihak Pertama,
PENGELOLA PESERTA DIDIK


MASMUNI, SE
Penata Muda / III/a
NIP. 198105132007011010

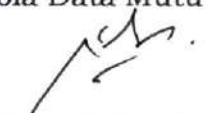
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengelola Data Mutu Pendidikan
3. TUGAS : Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengelola dan menyajikan data mutu pendidikan menengah sebagai bahan analisis
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan pelayanan tugas dan fungsi penjaminan mutu dan kelembagaan SMP
 2. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji
 3. Tersedianya laporan SKP 2024 E-Kinerja
 4. Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan (SPT)
 5. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan pelayanan tugas dan fungsi penjaminan mutu dan kelembagaan SMP	melaksanakan pelayanan sesuai tugas dan fungsi	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	dokumen
2.	Terlaksananya Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	melaksanakan kegiatan gerakan mengaji	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	laporan
3.	Tersedianya laporan SKP 2024 E-Kinerja	Membuat laporan kinerja	Jumlah Laporan	laporan
4.	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Membuat laporan pajak tahunan	Jumlah Laporan	laporan

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2025

Pengelola Data Mutu Pendidikan


Nisa Ariyani, S.Pd

Penata/III C

NIP. 198107142008012021

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelola Data Mutu Pendidikan
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan pelayanan tugas dan fungsi penjaminan mutu dan kelembagaan SMP	melaksanakan pelayanan sesuai tugas dan fungsi	1	1	100
2	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	melaksanakan kegiatan gerakan mengaji	1	1	100
3	Tersedianya laporan SKP 2024 E-Kinerja	Membuat laporan kinerja	1	1	100
4	Menyelesaikan Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Membuat laporan pajak tahunan	1	1	100

Kutai Kartanegara, 6 Januari 2025

**Plt. KEPALA BIDANG
PENDIDIKAN SMP**


Dr. EMY ROSANA SALEH, M.A., TESOL
PENATA TK.I/ III D
NIP. 197703072006042007

**PENGELOLA DATA MUTU
PENDIDIKAN**


NISA ARIYANI, S.Pd
PENATA/ III C
NIP. 198107142008012021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini
3. TUGAS : Melaksanakan Penyiapan program kerja, bahan untuk koordinasi. Laporan Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD dan PNFI dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI :
 1. Menyiapkan Bahan 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 PAUD
 4. Menginput Data di Aplikasi
 5. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
 6. Menyiapkan proposal bantuan, dan dokumen hibah

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	Jumlah Sekolah	Jumlah laporan data kelembagaan PAUD dan PNFI	Rekapan Data sekolah dan monitoring
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah laporan	Jumlah Sertifikat Lembaga PAUD	Rekapan Data sekolah dan monitoring
3	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja PAUD	Laporan	Jumlah Dokumen	Rekapan Data sekolah dan Program Kegiatan
4	Menginput data di Aplikasi	Laporan	Jumlah Dokumen	Data program Kegiatan
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Program Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Rekapan data program
6	Menyiapkan Proposal Bantuan, dan Dokumen Hibah	Tugas-tugas lain	Jumlah tugas	Tugas-tugas lain

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Pengelola Sarana Prasarana PAUD



MUHAMMAD ABDUL MUIS
Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19781229 200902 1 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelolaan Sarana Prasarana Anak Usia Dini
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	1 Jumlah Sekolah	80	75	85%
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	2 Jumlah Laporan	100	100	100%
3	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja PAUD	3 Jumlah proposal dan Verifikasi data/lapangan	80	78	100%
4	Menginput data di Aplikasi	4 Dokumen kontrak	4	80	100%
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	5 Program Kegiatan	90	90	100%
6	Menyiapkan Proposal Bantuan, dan Dokumen Hibah	6 Tugas-tugas lain	50	80	90%

Kepala Bidang PAUD dan PNFI

PUJianto S.Pd. M.Pd

Pembina. (IV/a)
NIP. 197003231992031013

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Pengelolaan Sarana Prasarana PAUD

MUHAMMAD ABDUL MUIS

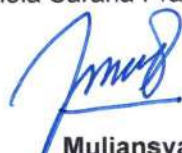
Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19781229 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini
3. TUGAS : Melaksanakan Penyiapan program kerja, bahan untuk koordinasi. Laporan Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD dan PNFI dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI :
 1. Menyiapkan Bahan 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 PAUD
 4. Menginput Data di Aplikasi
 5. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
 6. Menyiapkan proposal bantuan, dan dokumen hibah

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	Jumlah Sekolah	Jumlah laporan data kelembagaan PAUD dan PNFI	Rekapan Data sekolah dan monitoring
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah laporan	Jumlah Sertifikat Lembaga PAUD	Rekapan Data sekolah dan monitoring
3	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja PAUD	Laporan	Jumlah Dokumen	Rekapan Data sekolah dan Program Kegiatan
4	Menginput data di Aplikasi	Laporan	Jumlah Dokumen	Data program Kegiatan
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Program Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Rekapan data program
6	Menyiapkan Proposal Bantuan, dan Dokumen Hibah	Tugas-tugas lain	Jumlah tugas	Tugas-tugas lain

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Pengelola Sarana Prasarana PAUD



Muliansyah
Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19770302 200901 1 004

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelolaan Sarana Prasarana Anak Usia Dini
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	1 Jumlah Sekolah	80	75	85%
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	2 Jumlah Laporan	100	100	100%
3	Membuat Perjanjian PAUD	Bahan Kinerja 3 Jumlah proposal dan Verifikasi data/lapangan	80	78	100%
4	Menginput data di Aplikasi	4 Dokumen kontrak	4	80	100%
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	5 Program Kegiatan	90	90	100%
6	Menyiapkan Proposal Bantuan, dan Dokumen Hibah	6 Tugas-tugas lain	50	80	90%

Kepala Bidang PAUD dan PNFI

PUJianto S, Pd. M.Pd

Pembina. (IV/a)
NIP. 197003231992031013

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Pengelolaan Sarana Prasarana PAUD

Muliansyah

Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19770302 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Pemenuhan Dokumen dan Tindak Lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan BPK	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan Data	Rekap Kegiatan
2	Terlaksananya perencanaan dan pelaporan dan pembangunan kegiatan Sarana Prasarana PAUD	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan Data	Rekap Kegiatan
3	Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Jumlah data di Aplikasi SIPD	Jumlah Data	Rekap Kegiatan
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) pada laporan pajak	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan Data	Rekap Kegiatan
5	Terlaksananya penginputan SKP pada setiap akhir bulan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan Data	Rekap Kegiatan
6	Terlaksananya perencanaan dan pelaporan kegiatan Sarana Prasarana PNFI (Kesetaraan)	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan Data	Rekap Kegiatan
7	Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Data	Jumlah Data	Rekap Kegiatan
8	Tersedianya Laporan Manajemen Resiko pada Kegiatan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan Data	Rekap Kegiatan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA


RONI HIDAYAT S.E.

PEANATA TK. I – III/d

NIP. 19770506 200212 1 007

PENGUKURAN KINERJA

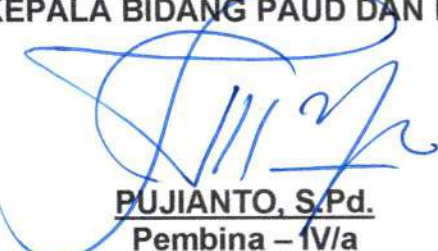
- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2. JAFUNG/ PELAKSANA : ANALIS PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA
- 3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	2	3	4	5	
1	Tersedianya Pemenuhan Dokumen dan Tindak Lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan BPK	Jumlah Laporan	1 Laporan	100	100 %
2	Terlaksananya perencanaan dan pelaporan dan pembangunan kegiatan Sarana Prasarana PAUD	Jumlah Laporan	3 Laporan	100	100 %
3	Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Jumlah data di Aplikasi SIPD	2 Data	100	100 %
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) pada laporan pajak	Jumlah Laporan	1 Laporan	100	100 %
5	Terlaksananya penginputan SKP pada setiap akhir bulan	Jumlah Laporan	12 Laporan	100	100 %
6	Terlaksananya perencanaan dan pelaporan kegiatan Sarana Prasarana PNFI (Kesetaraan)	Jumlah Laporan	3 Laporan	100	100 %
7	Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Data	6 Data	100	100 %

8	Tersedianya Laporan Manajemen Resiko pada Kegiatan	Jumlah Laporan	4 Laporan	100	100 %
---	--	----------------	-----------	-----	-------

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PAUD DAN PNFI


PUJIANTO, S.Pd.
Pembina – IV/a
NIP. 197003231992031013

Pihak Pertama,
ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

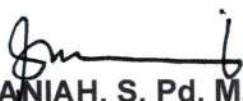

RONI HIDAYAT, S.E.
PENATA TK. I- III/d
NIP. 19770506 200212 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengelolaan Kelembagaan PAUD dan PNFI
3. TUGAS : Melaksanakan Penyiapan program kerja,bahan untuk koordinasi.Laporan dalam seksi Pengembangan Sarana,Prasarana Bidang PAUD dan PNFI dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI :
 1. Menyiapkan Data Kelembagaan PAUD dan PNFI
 2. Menindaklanjuti usulan/proposal perijinan pendirian dan perpanjangan ijin operasional penyelenggaraan PAUD dan PNFI;
 3. Menindaklanjuti usulan/proposal pendirian dan ijin operasional Lembaga Sanggar Kegiatan Belajar
 4. Menindaklanjuti Pembinaan Kelembagaan PAUD dan PNFI
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terakomodirnya Data Kelembagaan PAUD dan PNFI (Akreditasi)	Jumlah Sekolah	Jumlah laporan data kelembagaan PAUD dan PNFI	Rekapan Data sekolah dan monitoring
2	Terakomodirnya usulan/proposal perijinan pendirian dan perpanjangan ijin operasional penyelenggaraan PAUD (TK Negeri)	Jumlah Sekolah	Jumlah Sertifikat	Rekapan Data sekolah dan monitoring
3	Terakomodirnya usulan/proposal pendirian dan ijin operasional Lembaga Sanggar Kegiatan Belajar	Program Kegiatan	Jumlah sekolah	Rekapan data program
4	Terakomodirnya Pembinaan Kelembagaan PAUD dan PNFI	Program Kegiatan	Jumlah sekolah	Rekapan kegiatan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik	Tugas-tugas lain	Jumlah tugas	Tugas-tugas lain

Kutai Kartanegara, 02 Februari 2025
Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan


SANIAH, S. Pd, M. Pd
PEMBINA (IV/a)

NIP. 19690114 200801 2 022

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA

: Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan
3. TAHUN

: 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA		TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terakomodirnya Data Kelembagaan PAUD dan PNFI (Akreditasi)	1	Jumlah Sekolah	76	100	85%
2	Terakomodirnya usulan/proposal perijinan pendirian dan perpanjangan ijin operasional penyelenggaraan PAUD (TK Negeri)	2	Jumlah Sekolah	25	100	100%
3	Terakomodirnya usulan/proposal pendirian dan ijin operasional Lembaga Sanggar Kegiatan Belajar	3	Jumlah proposal	11	60	100%
4	Terakomodirnya Pembinaan Kelembagaan PAUD dan PNFI	4	Jumlah Usulan	90	90	100%
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik	5	Program Kegiatan	30	90	100%

Kutai Kartanegara, 02 Pebruari 2024

Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan

Kepala Bidang PAUD dan PNFI

Pujianto, S.Pd.,M.Pd
PEMBINA (IV/a)

NIP.19700323 199203 1 013

SANIAH, S. Pd, M.Pd
PEMBINA (IV/a)

NIP. 196900114 200801 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2.	JABATAN	:	PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN PAUD & PNFI
3.	TUGAS	:	Melaksanakan pelaksanaan kegiatan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan yang berkaitan dengan Kelembagaan dan Sarana PAUD dan PNFI
4.	FUNGSI	:	1. Mengendalikan program kerja kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana. 2. Mengendalikan program kerja kegiatan aplikasi lapangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. 3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dengan rangka pelaksanaannya. 4. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana. 5. Mengendalikan program kerja kegiatan tugas kedinasan lainnya.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Sekolah dalam membuat Proposal bantuan Sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Jumlah Proposal bantuan Sekolah	Jumlah Sekolah dan Lembaga yang masuk Data Kegiatan	Rekap Laporan hasil Sekolah dan Lembaga yang masuk Data Kegiatan
2	Terlaksananya pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terwujud sesuai dengan rencana awal.	Jumlah Aplikasi lapangan	Jumlah laporan aplikasi lapangan	Rekap Laporan aplikasi lapangan
3	Terwujudnya program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah usulan Sekolah yang di olah pengelolaan bantuan Pendidikan	Jumlah Laporan Usulan Sekolah	Rekap Laporan Usulan Sekolah
4	Terlaksananya koordinasi 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	Jumlah Laporan Evaluasi dan bahan perumusan kegiatan	Rekap Laporan Evaluasi dan bahan perumusan kegiatan
5	Terlaksananya evaluasi dalam 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	Jumlah Usulan yang di evaluasi	Rekap usulan yang di evaluasi
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas – tugas lain	Jumlah Tugas	Rekap Laporan Tugas tambahan

Kutai Kartanegara, 2 Februari 2025
Pengelola Bantuan Pendidikan


SRI NUSANTARI H. SE., M.Si
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19740624 200112 2 005

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengelolaan Sarana Prasarana Anak Usia Dini
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	1 Jumlah Sekolah	80	75	85%
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	2 Jumlah Laporan	100	100	100%
3	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja PAUD	3 Jumlah proposal dan Verifikasi data/lapangan	80	78	100%
4	Menginput data di Aplikasi	4 Dokumen kontrak	4	80	100%
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	5 Program Kegiatan	90	90	100%
6	Menyiapkan Proposal Bantuan, dan Dokumen Hibah	6 Tugas-tugas lain	50	80	90%

Kepala Bidang PAUD dan PNFI

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Pengelolaan Sarana Prasarana PAUD

PUJIAN TO S.Pd. M.Pd

Pembina. (IV/a)
NIP. 197003231992031013

TUGIAN TO

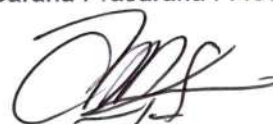
Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19760508 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Anak Usia Dini
3. TUGAS : Melaksanakan Penyiapan program kerja, bahan untuk koordinasi. Laporan Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD dan PNFI dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. FUNGSI :
 1. Menyiapkan Bahan 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 PAUD
 4. Menginput Data di Aplikasi
 5. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
 6. Menyiapkan proposal bantuan, dan dokumen hibah

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan untuk koordinasi tentang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	Jumlah Sekolah	Jumlah laporan data kelembagaan PAUD dan PNFI	Rekapan Data sekolah dan monitoring
2	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah laporan	Jumlah Sertifikat Lembaga PAUD	Rekapan Data sekolah dan monitoring
3	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja PAUD	Laporan	Jumlah Dokumen	Rekapan Data sekolah dan Program Kegiatan
4	Menginput data di Aplikasi	Laporan	Jumlah Dokumen	Data program Kegiatan
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Program Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Rekapan data program
6	Menyiapkan Proposal Bantuan, dan Dokumen Hibah	Tugas-tugas lain	Jumlah tugas	Tugas-tugas lain

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Pengelola Sarana Prasarana PAUD



TUGIANTO

Pengatur Tk. I (II/d)

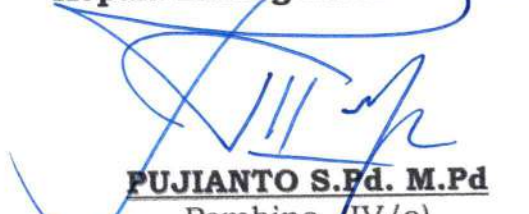
NIP. 19760508 200701 1 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
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	25	100
2.	Menyusun laporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Sekolah	50	100
3.	Membuat Bahan Perjanjian Kinerja PAUD	Dokumen	3	100
4.	Menginput data di Aplikasi	Laporan	4	100
5.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	50	100
6.	Menyiapkan Proposal Bantuan, dan Dokumen Hibah	Jumlah Sekolah	200	100
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang PAUD dan PNFI


PUJIANTO S.Pd. M.Pd
 Pembina. IV/a)
 NIP. 197003231992031013

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana Prasarana PAUD


TUGIANTO
 Pengatur Tk. I . (II/d)
 NIP. 19760508 200701 1 018

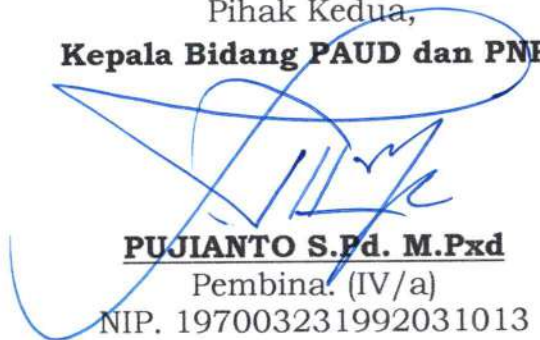
Pihak kedua:

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, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang PAUD dan PNFI



PUJIANTO S.Pd. M.Pxd

Pembina. (IV/a)
NIP. 197003231992031013

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana Prasarana PAUD



TUGIANTO

Pengatur Tk. I . (II/d)
NIP. 19760508 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab.Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penyusun Program Kreativitas Dan Inovasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan program kreativitas dan inovasi.
4. Fungsi :
 1. Mengumpulkan bahan penyusunan program pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 2. Mengidentifikasi bahan program pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 3. Menyiapkan penyusunan konsep program bahan pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 4. Menelaah bahan / data program di bidang pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.;

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Mengumpulkan bahan penyusunan program pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan kerja dalam 12 Bulan	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
2	Mengidentifikasi bahan program pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan kerja dalam 12 bulan	Jumlah laporan Kegiatan	Rekap kegiatan
3	Menyiapkan penyusunan konsep program bahan pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah konsep program kerja	Jumlah Laporan program kerja	Rekap kegiatan
4	Menelaah bahan / data program di bidang pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah hasil kerja	Jumlah laporan hasil kerja	Rekap kegiatan
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan	Jumlah Laporan pelaksanaan	Rekap kegiatan

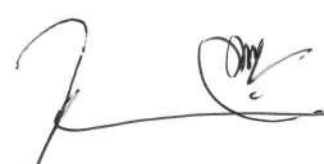
NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas	tugas	Rekap tugas

Kepala Bidang PAUD dan PNFI



PUJIANTO, S.Pd.
Pembina – IV/a
NIP. 197003231992031013

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi



TEGUH WIDODO
Pengatur – II/c
NIP. 198604162014101002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI
3. TAHUN : 2025

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5	
1	Mengumpulkan bahan penyusunan program pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan kerja dalam 12 Bulan	168	100	100 %
2	Mengidentifikasi bahan program pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan kerja dalam 12 bulan	168	100	100 %
3	Menyiapkan penyusunan konsep program bahan pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah konsep program kerja	168	100	100 %
4	Menelaah bahan / data program di bidang pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah hasil kerja	12	100	100 %
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan	12	100	100 %
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas	12	100	100 %

Kepala Bidang PAUD dan PNFI

PUJIANTO, S.Pd.

Pembina – IV/a

NIP. 197003231992031013

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
Penyusun Program Kreativitas dan
Inovasi

TEGUH WIDODO

Pengatur – II/c

NIP. 198604162014101002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH :

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN :

Pengelola Kepegawaian
3. TUGAS :

Memproses urusan administrasi kepegawaian, layanan kepegawaian di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan.
4. FUNGSI :

1. Melaksanakan penyelesaian usul Kenaikan Gaji Berkala ASN dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

2. Melaksanakan proses usul pensiun ASN dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

3. Melaksanakan proses pembuatan SK Jabatan Wakil Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium dan Kepala Perpustakaan SMP

4. Melaksanakan proses Verifikasi data ASN di Aplikasi SIMPEG

5. Melaksanakan Updating data Pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan

6. Melaksanakan Penginputan data analisis jabatan dan analisis beban kerja pada aplikasi SIMONA KEMENDAGRI

7. Melaksanakan kegiatan mengikuti apel pagi setiap hari Senin

8. Melaksanakan pelaporan SPT Tahunan

9. Melaksanakan penyelesaian laporan SKP Tahun 2024

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

11. Melaksanakan update dan input data ASN dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Aplikasi SIASN BKN

12. Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyelesaian usul Kenaikan Gaji Berkala ASN dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan berkas usul Kenaikan Gaji Berkala ASN	Melaksanakan proses pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala ASN	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala ASN
2	Melaksanakan proses usul pensiun ASN dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan berkas usul pensiun ASN	Melaksanakan proses usulan pensiun ASN	Berkas usul pensiun ASN

3	Melaksanakan proses pembuatan SK Jabatan Wakil Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium dan Kepala Perpustakaan SMP	Laporan proses berkas pembuatan SK Jabatan Wakil Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium dan Kepala Perpustakaan SMP	Melaksanakan proses pembuatan SK Jabatan Wakil, Kepala Laboratorium dan Kepala Perpustakaan SMP	Berkas usulan SK Jabatan Wakil Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium dan Kepala Perpustakaan SMP
4	Melaksanakan proses Verifikasi data ASN di Aplikasi SIMPEG	Jumlah laporan data ASN yang diverifikasi di Aplikasi SIMPEG	Melakukan Verifikasi data ASN	Rekap Laporan
5	Melaksanakan Updating data Pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan	Jumlah laporan updating data pegawai	Mengupdate data pegawai setiap bulan	Rekap Laporan
6	Melaksanakan Penginputan data analisis jabatan dan analisis beban kerja pada aplikasi SIMONA KEMENDAGRI	Jumlah laporan pelaksanaan penginputan data Anjab dan ABK	Melakukan penginputan sesuai data anjab dan ABK	Rekap Laporan
7	Melaksanakan kegiatan mengikuti apel pagi setiap hari Senin	Laporan kegiatan mengikuti apel pagi setiap hari Senin	Mengikuti Kegiatan apel pagi setiap hari Senin	Rekap Laporan
8	Melaksanakan Penginputan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan tepat waktu	Melaksanakan pelaporan SPT Tahunan	Dokumen laporan SPT Tahunan
9	Melaksanakan penyelesaian laporan SKP Tahun 2024	Laporan SKP Tahun 2024	Melaksanakan Laporan SKP Tahun 2024	Laporan SKP Tahun 2024
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan yang dilaksanakan	Melaksanakan tugas kedinasan	Rekap Laporan
11	Melaksanakan update dan input data ASN dilingkungan	Laporan update dan input data ASN pada	Melaksanakan update dan input data ASN pada	Rekap Laporan

	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Aplikasi SIASN BKN	Aplikasi SIASN BKN	Aplikasi SIASN BKN	
12	Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan mengikuti kegiatan GEMA	Mengikuti Kegiatan GEMA	Rekap Laporan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2025

Pengelola Kepegawaian



NINA MASWATI

Pengatur Tk. I (II/d)

NIP. 197807022009012002