

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan di Bidang Kebudayaan
4. FUNGSI	: 1. Mengumpulkan data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku 2. Mengidentifikasi Data Pelayanan Operasional Kegiatan Bidang Kebudayaan 3. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait baik internal dan eksternal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan 4. Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN di Bidang Kebudayaan 5. Terlaksananya tingkat kedisiplinan 6. Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) 7. Peningkatan Akses Masyarakat terhadap data dan informasi sejarah 8. Terlaksananya Koordinasi Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengumpulkan data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku	Daftar Pengunjung Museum	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Mengidentifikasi Data Pelayanan Operasional Kegiatan Bidang Kebudayaan	Melaksanakan audit dan inventarisasi aset museum secara berkala	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait baik internal dan eksternal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	kegiatan koordinasi	Kegiatan	Sesuai Kegiatan
4.	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN di Bidang Kebudayaan	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 24 JP	JP	Sesuai Jam Pelajaran
5.	Terlaksananya tingkat kedisiplinan	Melaksanakan Apel Pagi	Dokumen	Sesuai Dokumen

6.	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA) di bidang Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
7.	Peningkatan Akses Masyarakat terhadap data dan informasi sejarah	Peningkatan Akses Masyarakat terhadap data dan informasi sejarah	Laporan	Sesuai Laporan
8.	Terlaksananya Koordinasi Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dokumen Perjanjian Kinerja	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Bidang



PUJI UTOMO.S.H.
Penata Tingkat I/III d
NIP. 196807281989111002

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



A.S. FATMA SARI, S.P.
Penata Muda / IX
NIP. 198404102025212038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
3. TUGAS : Membantu Tugas Pengurus Barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang Meliputi : Penerimaan dan penyimpanan, Pencatatan dan Inventarisasi, Dokumentasi dan Administrasi serta melakukan pengamanan dan pelaporan Aset Barang Milik Daerah.
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan kegiatan pengawasan, inventarisasi dan penghapusan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 2. Melaksanakan pencatatan dan penyusunan RKBMD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 3. Melaksanakan Pencatatan dan penginputan data belanja Modal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 4. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026
 5. Pelaporan SKP Tahun 2025
 6. Melakukan pelaporan SPT
 7. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Bidang Sekretariat
 8. Melaksanakan Kegiatan Penyimpanan dan Pengarsipan dokumen penting Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan
 10. Melaksanakan Gerakan Etam mengaji
 11. Melaksanakan kegiatan Apel Senin Pagi dan Pelayanan terkait Aset Barang Milik Daerah

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan kegiatan pengawasan, Inventarisasi dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Tercapainya proses penghapusan Aset yang diusulkan Sekolah	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Pencatatan dan Penyusunan RKBMD	Melakukan Penyusunan dan Pelaporan RKBMD	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pencatatan dan penginputan Data Belanja Modal	Tersedianya hasil Pencatatan belanja modal dalam bentuk Kartu Inventaris Barang	Laporan	Sesuai Laporan

4	Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
5	Pelaporan SKP Tahun 2025	Tersedianya Dokumen SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melakukan Pelaporan SPT Tahunan	Tersedianya Dokumen SPT Tahunan	Dokumen	Sesuai Laporan
7	Meningkatkan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Bidang Sekretariat	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN	JP	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Kegiatan penyimpanan dan Pengarsipan dokumen penting	Tersedianya Arsip terkait usulan penghapusan	Laporan	Sesuai laporan
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh Atasan	Laporan tugas kedinasan yang dilaksanakan	Laporan	Sesuai Laporan
10	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji	Melakukan Pengajian Rutin setiap minggunya	Laporan	Sesuai Laporan
11	Melaksanakan Kegiatan Apel Senin Pagi	Hadir dalam Pelaksanaan Apel Senin Pagi	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Plt. SEKRETARIS

FUJIANTO.S.Pd., M.Pd
Pembina IV/a
NIP. 197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

ABD AZIZ FARANI,S.Sos
Penata Muda
NIP. 198506022010011015



INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. TUGAS	: Melaksanakan merencanakan, Mengelola, Memelihara, dan Mengevaluasi Infrastruktur IT serta aplikasi system informasi di instansi pemerintahan (SPBE). Pengumpulan data, pengelolaan jaringan, Keamanan Sistem hingga Menyusun rekomendasi kebijakan IT guna Mendukung Operasional dan Pelayanan Publik.
4. FUNGSI	:
1. Terlaksananya pengelolaan, Pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan teknologi informasi di lingkungan unit kerja Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengadaan peralatan Mesin Kantor
 2. terjaminnya ketersediaan jaringan komputer, internet, dan keamanan
 3. terlaksananya pengelolaan media publikasi, dokumentasi, dan informasi instansi
 4. terlaksananya pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor sesuai kebutuhan
 5. terlaksananya pelayanan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat sesuai standar Ombudsman Pelaporan
 6. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis
 7. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Manajemen Resiko
 8. Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 9. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 10. Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana

11. Pengembangan Kompetensi ASN

12. Penyampaian SPT Tahunan

13. Pengimputan data Ke Aplikasi E - Pantau

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pengelolaan Data Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya pengelolaan, Pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan teknologi informasi di lingkungan unit kerjaMonitoring dan Evaluasi kegiatan Pengadaan peralatan Mesin Kantor	12 Laporan	Sesuai Laporan
2.	Terlaksananya Pengelolaan Data Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	terjaminnya ketersediaan jaringan komputer, internet, dan keamanan	12 Laporan	Sesuai Laporan
3.	Terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	terlaksananya pengelolaan media publikasi, dokumentasi, dan informasi instansi	12 Laporan	Sesuai Laporan
4.	terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	terlaksananya pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor sesuai kebutuhan	12 Laporan	Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Ketetapan Waktu Penyampaian LKK/LPPD	terlaksananya pelayanan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat sesuai standar OmbudsmanPelaporan	12 Laporan	Sesuai Laporan

6.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahakan Atasan Baik Secara Lisan Maaupun Tertulis	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang di perintahakan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	12 Laporan	Sesuai Laporan
7.	Ketersediaan Manajemen Resiko	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Manajemen Resiko	4 Dokumen	Sesuai Laporan
8.	Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	Sesuai Laporan
9.	Pelaporan SKP Tahunan	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 Dokumen	Sesuai Laporan
10.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketata Laksanaan Dan Kepegawaian	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana	1 Dokumen	Sesuai Laporan
11.	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP	Sesuai Laporan
12.	Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Penyampaian SPT Tahunan	1 Dokumen	Sesuai Laporan
13.	Terlaksananya Kepatuhan Pengimputan Apliksai E-Pantau	Pengimputan data Ke Aplikasi E - Pantau	12 Laporan	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

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



AMINUDDIN, S. Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama
**Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi**



ACHMAD YULIANTO, ST
Penata Muda, III/a
NIP. 19820703 200801 1 014

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG / PELAKSANA : **Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
3. TAHUN : 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Terlaksananya Pengelolaan Data Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya pengelolaan, Pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan teknologi informasi di lingkungan unit kerjaMonitoring dan Evaluasi kegiatan Pengadaan peralatan Mesin Kantor	12 Laporan		Sesuai Laporan
2.	Terlaksananya Pengelolaan Data Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	terjaminnya ketersediaan ketersediaan jaringan komputer, internet, dan keamanan	12 Laporan		Sesuai Laporan
3.	Terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	terlaksananya pengelolaan media publikasi, dokumentasi, dan informasi instansi	12 Laporan		Sesuai Laporan
4.	terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	terlaksananya pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor sesuai kebutuhan	12 Laporan		Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Ketetapan Waktu Penyampaian LKK/LPPD	terlaksananya pelayanan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat sesuai standar	12 Laporan		Sesuai Laporan

		Ombudsman Pelaporan			
6.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahakan Atasan Baik Secara Lisan Maaupun Tertulis	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang di perintahakan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	12 Laporan		Sesuai Laporan
7.	Ketersediaan Manajemen Resiko	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Manajemen Resiko	4 Dokumen		Sesuai Laporan
8.	Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan		Sesuai Laporan
9.	Pelaporan SKP Tahunan	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 Dokumen		Sesuai Laporan
10.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketata Laksanaan Dan Kepegawaian	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana	1 Dokumen		Sesuai Laporan
11.	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP		Sesuai Laporan
12.	Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Penyampaian SPT Tahunan	1 Dokumen		Sesuai Laporan
13.	Terlaksananya Kepatuhan Pengimputan Aplikasai E-Pantau	Pengimputan data Ke Aplikasi E - Pantau	12 Laporan		Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian**



AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

**Pembuat Laporan,
Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi**



ACHMAD YULIANTO, ST
Penata Muda, III/a
NIP. 19820703 200801 1 014

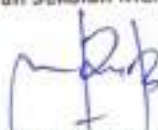
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan di Bidang Pendidikan SMP
4. FUNGSI	: 1. Terlaksananya Kegiatan Di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan; 2. Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 3. Terlaksananya Pengisian e-kinerja pada aplikasi ASN Digital; 4. Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari senin dan Upacara Besar lainnya; 5. Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 6. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax; 7. Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN; 8. Terlaksananya Pengelolaan Manajemen Kepegawaian di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen LPI untuk pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah Dokumen LPI yang disusun secara lengkap dan benar	Jumlah Dokumen LPI yang selesai disusun / Jumlah kegiatan yang terlaksana	Arsip Dokumen LPI (Hardcopy /Softcopy) dan Buku Kendali Surat Keluar
2	Pelaksanaan Program GEMA (Gerakan Etam Mengaji) untuk meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase tingkat partisipasi kegiatan GEMA sesuai jadwal	Jumlah kehadiran GEMA	Daftar kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi
3	Terlaksananya Pengisian e-Kinerja	Ketepatan waktu dan validitas	Jumlah laporan bulanan yang disetujui	Database Aplikasi ASN Digital

4	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi dan Upacara Besar	Tingkat kehadiran pada apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah total agenda wajib	Absensi/Presensi elektronik & manual
5	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
6	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
7	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya dokumen kesepakatan kinerja tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
8	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Kedinasan lainnya di Seksi PMK	Persentase penyelesaian tugas tambahan dari pimpinan dan membantu pekerjaan Rekan kerja	Total Tugas Tambahan yang terselesaikan	Laporan Hasil Kegiatan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama



Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol
Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ADIES RENANDERA PUTRA, S.P
IX
NIPPPK. 199711232025211011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
1. Memadukan
4. FUNGSI : 2. Mengkoordinasikan
3. Menganalisis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Laporan Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah Laporan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Data Laporan Situs Kota Bangun	Jumlah Data Laporan Situs Kota Bangun	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Dokumen SKP Tahun 2025	Dokumen	Sesuai Dokumen
4.	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Koordinasi Internal Dan Eksternal Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Kegiatan Koordinasi	Kali	Sesuai Laporan

6.	Melaksanakan Tanggung Jawab Kedinasana Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Tugas Kedinasan	Kali	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



AGUS SETIAWAN
PENGATUR MUDA TK I / II / b
NIP. 19720802 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Meningkatnya Standar Indeks Pelayanan Minimal (SPM) .
 2. Tersedianya Data Pendukung e-Pantau yang siap di input.
 3. Melakukan Pengelolaan Adminstrasi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD
 4. Melakukan Pelayanan Publik Perangkat Daerah
 5. Pengelolaan Data Sarana dan Prasana SD
 6. Tersedianya dukungan administrasi yang tertib dan lengkap dalam penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai standar guna mewujudkan pendidikan bermutu
 7. Tersedianya dan terkelolanya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Standar Indeks Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan	Meningkatnya Standar Indeks Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan	Laporan	Sesuai Laporan
2	Tersedianya Data Pendukung e-Pantau yang siap di input	Tersedianya Data Pendukung e-Pantau yang siap di input	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melakukan Pengelolaan Adminstrasi Seksi Pengembangan	Melakukan Pengelolaan Adminstrasi Seksi Pengembangan	Laporan	Sesuai Laporan

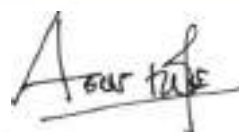
	Sarana dan Prasarana SD	Sarana dan Prasarana SD		
4	Melakukan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Melakukan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Laporan	Sesuai Laporan
5	Pengelolaan Data Sarana dan Prasana SD	Pengelolaan Data Sarana dan Prasana SD	laporan	Sesuai laporan
6	Tersedianya dukungan administrasi yang tertib dan lengkap dalam penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai standar guna mewujudkan pendidikan bermutu	Tersedianya dukungan administrasi yang tertib dan lengkap dalam penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai standar guna mewujudkan pendidikan bermutu	Laporan	Sesuai Laporan
7	Tersedianya dan terkelolanya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Tersedianya dan terkelolanya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD



AL ADAWIYAH, SE
Penata/IIIc
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



AGUSTUDAHLINA, S.Sos
Penata / III/ c
NIP.19750821 200801 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. TUGAS : Membantu Tugas Pengurus Badan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Meliputi : Penerimaan dan Penyimpanan, Pencatatan dan Inventaris, Dokumentasi dan Administrasi serta Pengamanan dan Pelaporan Aset Milik Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4. FUNGSI :
 1. Memberi nomor pada surat pelaporan Aset dan Inventaris barang
 2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 4. Melaksanakan Pelaporan SKP 2025
 5. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan
 6. Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja tahun 2026
 7. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP di Bidang Sekretariat
 8. Melaksanakan Kegiatan Gema

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Memberi nomor pada surat pelaporan Aset dan Inventaris barang	Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat	Laporan	Sesuai Laporan
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan dokumentasi surat	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Pelaporan SKP 2025	Dokumen SKP 2025	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Dokumentas SPT Tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Memberi nomor pada surat pelaporan Aset dan Inventaris barang	Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat	7	7	100
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan dokumentasi surat	7	7	100
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	8	8	100
4	Melaksanakan Pelaporan SKP 2025	Dokumen SKP 2025	1	1	100
5	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Dokumentas SPT Tahun 2026	1	1	100
6	Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja tahun 2026	Membuat Perjanjian Kinerja ASN di Bidang Sekretariat	1	1	100
7	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP di Bidang Sekretariat	Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	20	20	100

8	Melaksanakan Kegiatan Gema	Laporan mengikuti kegiatan GEMA	7	7	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Pit. SEKRETARIS


FUJANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


AJI SUSY NOVITA
Pengatur (II/c)
NIP.197711022010012013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Sesuai SOP, Melakukan Penginputan Data Serta Evaluasi Dan Monitoring Sederhana Atas Semua Data Sekolah Di Kabupaten Kutai Kartanegara, Melaksanakan Tugas Yang Di Berikan Atasan, Serta Berkoordinasi Dengan Tim / Pihak Terkait Penyelesaian Kendala Administrasi Dan/Atau Data Dari Pihak Sekolah.
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;
 2. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 3. Laporan SPT Tahunan
 4. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi SDM
 5. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen SKP	Laporan SKP
3	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Wajib Laporan SPT	Laporan SPT
4	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi SDM	Jumlah Jam Pelatihan Yang Terverifikasi Pada Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi	Jumlah Jam Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun	Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi

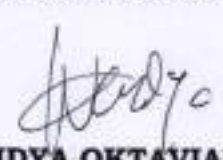
		Pelatihan Pada Instansi / Balai Pelatihan Lainnya		Pelatihan Pada Instansi / Balai Pelatihan Lainnya
5	Terlaksananya Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Dokumen Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Peraturan Daerah (Perda) Nomor 9 Tahun 2021
6	Terlaksananya tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
SARANA PRASARANA SMP


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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


AJI WIDYA OKTAVIANOOR, S. Pd
Penata Muda (Golongan IX)
NIP. 199210272025212029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutal Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMISITRASIAN PERKANTORAN
3. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan dan menginput data dokumen
Perencanaan satuan Pendidikan di Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan PAUD PNFI
4. FUNGSI :

1. Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan satuan Pendidikan bidang PAUD dan PNFI di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI
2. Meningkatnya Indeks Pendidikan (Rapor Pendidikan) dibidang PAUD dan PNFI
3. Melaksanakan Pemenuhan Data Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD dan PNFI
4. Melaksanakan Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan PAUD dan PNFI
5. Melaksanakan pelaporan SKP bulan januari-desember tahun 2025
6. Melaksanakan laporan SPT tahunan 2026
7. Melaksanakan laporan Perjanjian Kinerja (PK)
8. Melaksanakan program Gerakan etam mengaji (GEMA)
9. Melaksanakan meningkatkan indeks standar pelayanan minimal (SPM) Pendidikan PAUD dan PNFI

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan Bidang PAUD dan PNFI Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA),(BOP,BOSKAB,BO SKAB Reguler di Lembaga PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Indeks Pendidikan (Rapor Pendidikan) dibidang PAUD dan PNFI	Melaksanakan Tata Kelola Arsip	Laporan	Sesuai Laporan

3	Melaksanakan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan apel dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan PAUD dan PNFI	Melaksanakan Administrasi Surat Menyurat	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan Perintah Atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Pelaporan SKP Bulan Januari - Desember Tahun 2025	Melaksanakan Pelaporan SKP Bulan Januari - Desember Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan 2026	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan 2026	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan program gerakan etam mengaji (GEMA)	Melaksanakan program GEMA	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI



IDA WAHYU SAYEKTI., S.Pd.,M.Pd

Pembina/IVa

NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN



AKHMAD FAUZI S

Pengatur / Ilc

NIP.198412052010011015



INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. JABATAN : **Pengolah data dan informasi**
3. TUGAS : Mengumpulkan, memverifikasi, mengolah, dan menyajikan data mentah menjadi informasi terstruktur. data untuk laporan, kebutuhan instansi, atau pengambilan keputusan, baik dalam bentuk dokumen maupun digital.
4. FUNGSI :
 1. Menyimpan. Mengelola dan Memelihara Berbagai Jenis Dokumen administrasi
 2. Laporan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA)
 3. Dokumen Pelaporan SPT Tahunan
 4. Tersusunnya Dokumen SKP Tahunan di Akhir Februari
 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di perintahkan Atasan
 6. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN
 7. Pengimputan data Arsip di subbagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Menyimpan, Mengelola dan Memelihara Berbagai Jenis Dokumen administrasi	12 Laporan	Sesuai Laporan
2.	Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA)	12 Laporan	Sesuai Laporan
3.	Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Dokumen Pelaporan SPT Tahunan	1 Dokumen	Sesuai Laporan
4.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersusunnya Dokumen SKP Tahunan di Akhir Februari	1 Dokumen	Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Di perintahkan atasan Baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di perintahkan Atasan	12 Laporan	Sesuai Laporan
6.	Pengembangan Kompetensi ASN di subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	12 Laporan	Sesuai Laporan
7.	Tertatanya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Pengimputan data Arsip di subbagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 Laporan	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama
Pengolah Data dan Informasi



AKHMAD RIDWAN, SE
Penata Tk I, III/d
NIP. 19721005 199303 1 008

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG / PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Menyimpan. Mengelola dan Memelihara Berbagai Jenis Dokumen administrasi	12 Laporan		Sesuai Laporan
2.	Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA)	12 Laporan		Sesuai Laporan
3.	Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Dokumen Pelaporan SPT Tahunan	1 Dokumen		Sesuai Laporan
4.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tersusunnya Dokumen SKP Tahunan di Akhir Februari	1 Dokumen		Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Di perintahkan atasan Baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di perintahkan Atasan	12 Laporan		Sesuai Laporan
6.	Pengembangan Kompetensi ASN di subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	12 Laporan		Sesuai Laporan
7.	Tertatanya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Pengimputan data Arsip di subbagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 Laporan		Sesuai Laporan

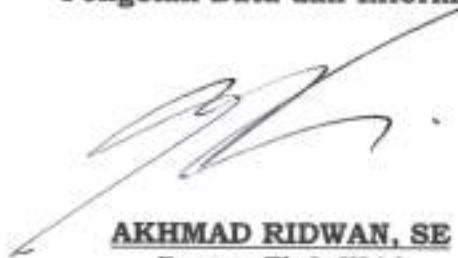
Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian**



AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

**Pembuat Laporan,
Pengolah Data dan Informasi**



AKHMAD RIDWAN, SE
Penata Tk I, III/d
NIP. 19721005 199303 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan pembinaan sejarah lokal dan pelestarian budaya daerah
4. FUNGSI	: 1. Mewujudkan dukungan saran dan prasarana teknologi informasi yang mendukung sumber daya manusia dan aparatur yang dapat mengoperasikan standar komputerisasi administrasi pemerintah 2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, 3. Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja Di Bidang Kebudayaan 4. Melaksanakan Pengembangan Peningkatan SDM Kebudayaan Dan Strategi Pemajuan Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) DaerahKabupate n/Kota	menjalankan perintah atasan melakukan pelestarian budaya daerah	Laporan	Sesuai Laporan
2	verifikasi data pengusulan form WBTB	pembuatan rekapitulasi data dapobud	Dokumen	Sesuai Dokumen
3	Penyusunan data kebudayaan sejarah kebudayaan lokal kutai kartanegara	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal yang di perintahkan atasan	Laporan	Sesuai Laporan
4	menjalankan tugas kedinasan yang di perintahkan langsung oleh pimpinan	Jumlah Penyampaian SKP	Dokumen	Sesuai Dokumen

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN



PUJI UTOMO, SH
Penata TK.I - III/d
NIP.19680728 198911 1 002

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



AKHMAD SUFRIADI
Pengatur Muda Tingkat I / II /b
NIP.198610102010011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Laporan Usulan Pendaftaran dan Usulan Penetapan Situs Cagar Budaya di Kabupaten Kutai Kartanegara
 2. Melaksanakan koordinasi Internal dan Eksternal yang diperintahkan oleh Pimpinan di Bidang Kebudayaan
 3. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi di Bidang Kebudayaan dengan Kewajiban 24 JP/tahun
 4. Melaksanakan rapat koordinasi terbuka (Apel Pagi) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 5. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Kebudayaan
 6. Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja, Pakta Integritas, dan Indikator Kinerja Individu di Bidang Kebudayaan
 7. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan
 8. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Pajak Tahunan
 9. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Terkait Dengan Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Bidang Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Laporan Usulan Pendaftaran dan Usulan Penetapan Situs Cagar Budaya di Kabupaten Kutai Kartanegara	Melaksanakan Laporan Usulan Pendaftaran dan Usulan Penetapan Situs Cagar Budaya serta Penyusunan Data Cagar Budaya yang terdata dalam rangka Perlindungan dan Pengembangan Cagar Budaya di Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan koordinasi Internal dan Eksternal yang diperintahkan oleh Pimpinan di Bidang Kebudayaan	Melaksanakan koordinasi Internal dan Eksternal yang diperintahkan oleh Pimpinan di Bidang Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan pengembangan kompetensi dengan kewajiban 24 JP pertahun	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi dalam rangka Pengembangan Peningkatan SDM Kebudayaan, dan Strategi Pemajuan Kebudayaan	JP	Sesuai JP
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbuka (Apel Pagi) di Dinas	Melaksanakan rapat koordinasi terbuka (Apel Pagi) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dokumen	Sesuai Dokumen

	Pendidikan dan Kebudayaan			
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Kebudayaan	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Kebudayaan	Dokumen	Sesuai Dokumen
6	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja, Pakta Integritas, dan Indikator Kinerja Individu di Bidang Kebudayaan	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja, Pakta Integritas, dan Indikator Kinerja Individu di Bidang Kebudayaan	Dokumen	Sesuai Dokumen
7	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Dokumen	Sesuai Dokumen
8	Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Terkait Dengan Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Bidang Kebudayaan	Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Terkait Dengan Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Bidang Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Kebudayaan



PUJI UTOMO, SH
Penata Tk. I – III/d
NIP. 19680728 198911 1 002

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



AKHYAN, SHI
Penata Muda / IX
NIP. 19830125 202521 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR
3. TUGAS	: 1. Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat Daerah per Triwulan. 2. Terlaksananya Data prioritas Pendidikan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD. 3. Terlaksananya Tingkat Ketepatan waktu input e-pantau dan telah verifikasi 0-100% per tanggal 10 setiap bulan si Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD. 4. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah 5. Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD 6. Terlaksananya Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua. 7. Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) 8. Indeks SPM Pendidikan.
4. FUNGSI	: 1. Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat Daerah per Triwulan. 2. Terlaksananya Data prioritas Pendidikan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD. 3. Terlaksananya Tingkat Ketepatan waktu input e-pantau dan telah verifikasi 0-100% per tanggal 10 setiap bulan si Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD. 4. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah 5. Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD 6. Terlaksananya Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua. 7. Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) 8. Indeks SPM Pendidikan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Jumlah dokumen	Dokumen	Sesuai
2	Terlaksananya Data Prioritas Pendidikan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Data Prioritas Pendidikan Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
3	Terlaksananya Tingkat Ketepatan Waktu input e-pantau dan telah di verifikasi 0- 100% per tanggal 10 setiap bulan di Seksi Pengembangan Sarana SD	Jumlah Laporan / data Input E-Pantau	Laporan	Sesuai Laporan
4	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Laporan Pemenuhan Standar Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
5	Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan / Dokumen Kegiatan Pengembangan Sarana Prasarana SD yang terselesaikan	laporan	Sesuai laporan
6	Terlaksananya Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan Pendidikan di	Dokumen Perencanaan sarana prasarana Satuan Pendidikan Yang di susun dan di validasi	Dokumen	Sesuai Dokumen

	Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Sesuai standar guna mewujudkan Pendidikan yang bermutu untuk semua			
7	Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Terselenggaranya pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana Sekolah Untuk Mendukung Kegiatan Belajar dan Mengajar	Laporan	Sesuai Laporan
8	Indeks SPM Pendidikan	Laporan Pemenuhan sarana prasarana SD dan Penunjang Sesuai Standar SPM	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar



AHMAD NURKHALISH, S.Sos., M.Si

Pembina/IV/a

NIP.19750222 200112 1 004

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR



AL ADAWIYAH, S.E

Penata / III/ c

NIP.19810515 201410 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Dacrah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Mengelola, menata, dan mengawasi seluruh proses administrasi serta dukungan teknis operasional di unit kerja untuk mendukung pencapaian target organisasi.
4. Fungsi : Mengelola tata kelola administrasi, penataan kearsipan, dan koordinasi dukungan teknis guna memastikan seluruh kegiatan operasional instansi berjalan secara sistematis, akuntabel, dan sesuai dengan standar prosedur yang berlaku.

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Laporan Data Pengunjung Museum Kayu	Daftar Pengunjung Museum Kayu	Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
2.	Laporan Data Koleksi Museum Kayu	Daftar Data Koleksi Museum Kayu	Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
3.	Melaksanakan Koordinasi Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Kebudayaan	Melaksanakan Koordinasi Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Kebudayaan	Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung
		Melaksanakan Rapat Koordinasi Terbuka (Apel Pagi) di Dinas	Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung

		Pendidikan dan Kebudayaan di Bidang Kebudayaan		
		Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Kebudayaan	Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung
4.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
5.	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja di Bidang Kebudayaan	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja di Bidang Kebudayaan	Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
6.	Melaksanakan Pengembangan Peningkatan SDM Kebudayaan dan Strategi Pemajuan Kebudayaan	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di Bidang Kebudayaan dengan Kewajiban 20 JP/Tahun)	Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua

Kepala Bidang Kebudayaan



PUJI UTOMO, SH

Penata Tk. I – III/d

NIP. 196807281989111002

Pihak Pertama

Penata Layanan Operasional



CICI AVINA WULANDARI, S.Pd

Golongan IX

NIP. 199608102025212033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : MELAKSANAKAN PENDATAAN, PENYUSUNAN DAN MENGINPUT DATA DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN PENDIDIKAN DI SEKSI PENJAMINAN MUTU DAN KELEMBAGAAN PAUD PNFI
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan apel setiap hari senin di lingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan kutai kartanegara
 2. Melaksanakan laporan SPT pajak tahunan
 3. Melaksanakan laporan kinerja ASN
 4. Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025
 5. Melaksanakan perintah atasan secara tertulis maupun lisan
 6. Melaksanakan GEMA di lingkungan kasl penjaminan dan kurikulum PAUD dan PNFI
 7. Melaksanakan verifikasi dan pengumpulan dokumen BOP, BOSKAB REGULER dan BOSKAB PERLENGKAPAN pada satuan Lembaga PAUD
 8. Melaksanakan pembuatan perjanjian kinerja tahun 2026
 9. Terlaksananya kualitas pengelolaan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan apel setiap hari senin di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan kutai kartanegara	Melaksanakan apel setiap hari senin di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan kutai kartanegara	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan laporan SPT pajak tahunan	Melaksanakan laporan SPT pajak tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan laporan kinerja ASN	Melaksanakan laporan kinerja ASN	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025	Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan

5	Melaksanakan perintah atasan secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan GEMA di lingkungan kasi penjaminan mutu dan kurikulum PAUD dan PNFI	Melaksanakan GEMA di lingkungan kasi penjaminan mutu dan kurikulum PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan verifikasi dan pengumpulan dokumen BOP, BOSKAB REGULER dan BOSKAB PERLENGKAPAN pada satuan lembaga PAUD	Melaksanakan verifikasi dan pengumpulan dokumen BOP, BOSKAB REGULER dan BOSKAB PERLENGKAPAN pada satuan lembaga PAUD	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan pembuatan perjanjian kinerja tahun 2026	Melaksanakan pembuatan perjanjian kinerja tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
9	Terlaksananya kegiatan proses belajar pada lembaga paud	Terlaksananya kegiatan proses belajar pada lembaga paud	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd

Pembina/IVa

NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DHITA CLAUDIA YUNIAR, S.Pd

Penata Muda / IX

NIP. 199506222025212030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

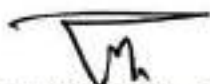
1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Merencanakan, mengelola, memantau dan mengevaluasi kegiatan operasional kantor untuk menjamin efesiensi layanan terutama pada bidang Kebudayaan.
4. FUNGSI : Mengelola, mengatur, dan memastikan kelancaran administrasi serta operasional kantor sesuai dengan kebutuhan kegiatan pada bidang Kebudayaan.

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Laporan Data Kesenian	Jumlah Laporan Data Kesenian	12 Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
2.	Terlaksananya Koordinasi Internal Dan Eksternal Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Kegiatan Koordinasi	12 Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
3.	Terlaksananya Tanggung Jawab Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Tugas Kedinasan	12 Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
4.	Persentase Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN Selama 1 Tahun	Jumlah Terpenuhinya Persentase	50-100%	Berdasarkan Bukti Dukung
5.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung
6.	Tercapainya Laporan Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung

7.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Bidang Kebudayaan	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Kebudayaan



PUJI UTOMO, SH
Penata Tk. I – III/d
NIP. 19680728 198911 1 002

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



DEBI PUTRI SEPTIA NINGRUM, S.Pd
Golongan IX
NIP. 19941226 202521 2 032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

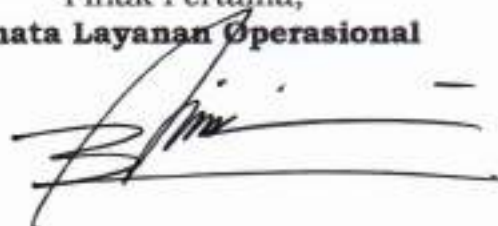
1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
Mengelola layanan teknis di instansi pemerintah, termasuk administrasi surat masuk dan keluar, pengelolaan arsip,
3. TUGAS : data kepegawaian dan penyusunan laporan, serta bertugas membantu pengelolaan data dan laporan kelembagaan, serta menjalankan tugas lain yang diberikan atasan.
4. FUNGSI :
 1. Membuat dan Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 2. Melaksanakan Pelaporan SKP E-Kinerja Tahun 2025 Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 3. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
 4. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 5. Melaksanakan Pengarsipan Surat / Dokumen Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP ASN
 6. Melaksanakan Tugas Kedinasan dari Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis
 7. Melaksanakan Pemenuhan Permintaan Dokumen Atas Audit LKPD Tahun Sebelumnya pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 8. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Membuat dan Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Dokumen
2.	Melaksanakan Pelaporan SKP E-Kinerja Tahun 2025 Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Tersedianya Skp E-Kinerja Tahun 2025 di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Dokumen	Dokumen
3.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah JP	JP
4.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan
5.	Melaksanakan Pengarsipan Surat / Dokumen Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Melaksanakan Rekapitulasi Arsip di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan
6.	Melaksanakan Tugas Kedinasan dari Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Mengikuti Apel Pagi Dan Apel Hari Besar Nasional di Lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan	Laporan
		Menghadiri Rapat Koordinasi	Jumlah Laporan	Laporan

		Mengikuti Pelatihan Sosialisasi E-Kinerja 2026 dan Evaluasi E-Kinerja 2026	Jumlah Laporan	Laporan
7.	Melaksanakan Pemenuhan Permintaan Dokumen Atas Audit LKPD Tahun Sebelumnya pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Tersedianya Dokumen Kelengkapan Rekap Audit LKPD Tahun Sebeumnya Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan
8.	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Tersedianya Dokumen Bukti Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Dokumen	Dokumen

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



DEDHY ANWAR, S.Pd

Penata Muda - IX

NI PPPK. 19840831 202521 1 018

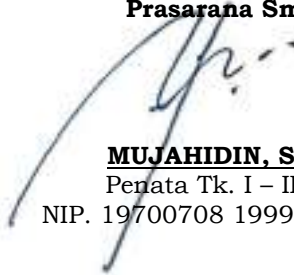
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Mengelola layanan teknis di instansi pemerintah, termasuk administrasi surat masuk dan keluar, pengelolaan arsip, data kepegawaian dan penyusunan laporan, serta bertugas membantu pengelolaan data dan laporan kelembagaan, serta menjalankan tugas lain yang diberikan atasan.
4. FUNGSI :
1. Membuat dan Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 2. Melaksanakan Pelaporan SKP E-Kinerja Tahun 2025 Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 3. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
 4. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 5. Melaksanakan Pengarsipan Surat / Dokumen Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP ASN
 6. Melaksanakan Tugas Kedinasan dari Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis
 7. Melaksanakan Pemenuhan Permintaan Dokumen Atas Audit LKPD Tahun Sebelumnya pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 8. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan

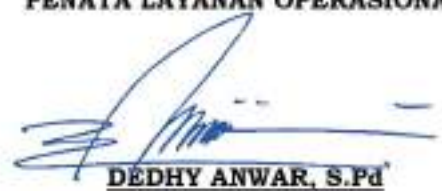
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Membuat dan Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP perencanaan RKBMD	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Pelaporan SKP E-Kinerja Tahun 2025 Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Tersedianya Skp E-Kinerja Tahun 2025 di Seksi Pengembangan Srana dan Prasarana SMP	Dokumen	Sesuai Laporan

3	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	JP	Sesuai Laporan
4	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Pengarsipan Surat / Dokumen Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Melaksanakan Rekapitulasi Arsip di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan dari Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Mengikuti Apel Pagi Dan Apel Hari Besar Nasional di Lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara	Kegiatan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Pemenuhan Permintaan Dokumen Atas Audit LKPD Tahun Sebelumnya pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Tersedianya Dokumen Kelengkapan Rekap Audit LKPD Tahun Sebeumnya Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Tersedianya Dokumen Bukti Pelaporan SPT Tahunan	Dokumen	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana Smp**


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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


DEDHY ANWAR, S.Pd
Penata Muda / IX
NIPPPK.19840831 202521 1 0186

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :
 1. Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 2. Melaksanakan Pembuatan Laporan SKP E-Kinerja Bulanan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 3. Melaksanakan Pengumpulan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 4. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 5. Melaksanakan Penyusunan Laporan Urusan Pengembangan Sarana Prasarana SMP;
 6. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 7. Melaksanakan Pembuatan Laporan SPT Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 8. Melaksanakan Kedisiplinan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP.
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 2. Terlaksananya Pembuatan Laporan SKP E-Kinerja Bulanan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 3. Terlaksananya Pengumpulan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 4. Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 5. Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Pengembangan Sarana Prasarana SMP;
 6. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;

7. Terlaksananya Pembuatan Laporan SPT Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
8. Terlaksananya Kedisiplinan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP.

NO	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Pembuatan Laporan SKP E-Kinerja Bulanan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Terlaksananya Pembuatan Laporan SKP E-Kinerja Bulanan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan SKP E-Kinerja Bulanan	Aplikasi ASN Digital
3	Terlaksananya Pengumpulan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Terlaksananya Pengumpulan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Jumlah Data Manajerial Pendidikan	Data di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP
4	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Jumlah Jam Pelatihan atau Diklat yang diikuti	Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi Pelatihan Pada Instansi / Balai Pelatihan Lainnya
5	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Laporan Urusan Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Laporan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Jumlah terlaksananya tugas kedinasan lain dari pimpinan	Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP

7	Terlaksananya Pembuatan Laporan SPT Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Terlaksananya Pembuatan Laporan SPT Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Jumlah Pembuatan Laporan SPT Tahunan	Aplikasi coretaxdjp. pajak
8	Terlaksananya Kedisiplinan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Terlaksananya Kedisiplinan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Dokumen Apel Pagi dan Gema	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


DEDY KURNIAWAN, S. Pd
Penata Muda (Golongan IX)
NIP. 19880717 202521 1 070



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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 : **DESSY LESMANA AT, S. Sos**
Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AL ADAWIYAH, S.E**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA
PRASARANA SEKOLAH DASAR**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Pelaporan SPT Tahunan 2026
2. Penyusunan Perjanjian Kinerja 2026
3. Melaksanakan kegiatan GEMA di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD
4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
5. Memproses dan Mengelola Data dan Informasi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD

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 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan
Sarana Prasarana Sekolah Dasar**



AL ADAWIYAH, S.E

Penata / III/c
NIP. 198105152014102003

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



DESSY LESMANA AT, S. Sos

Penata Muda / III/a
NIP. 198212232007012007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Pelaporan SPT Tahunan 2026	SPT Tahunan 2026	Dokumen	1
2	Verifikasi dan usul peremajaan data ASN di SIASN	Penyusunan Perjanjian Kinerja 2026	Dokumen	1
3	Melaksanakan kegiatan GEMA di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Kegiatan GEMA di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Kegiatan	48
4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN	JP	20
5	Memproses dan Mengelola Data dan Informasi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Laporan Data dan Informasi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Data	12

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan
Sarana Prasarana Sekolah Dasar**


AL ADAWIYAH, S.E

Penata / III/c
NIP. 198105152014102003

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi


DESSY LESMANA AT, S. Sos

Penata Muda / III/a
NIP. 198212232007012007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
3. TUGAS : Mengumpulkan, menginput, memverifikasi, dan menyajikan data menjadi informasi
4. FUNGSI :
 1. Pelaporan SPT Tahunan 2026
 2. Penyusunan Perjanjian Kinerja 2026
 3. Melaksanakan kegiatan GEMA di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD
 4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
 5. Memproses dan Mengelola Data dan Informasi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pelaporan SPT Tahunan 2026	SPT Tahunan 2026	Laporan	Sesuai Laporan
2	Penyusunan Perjanjian Kinerja 2026	Perjanjian Kinerja 2026	Dokumen	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan kegiatan GEMA di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Kegiatan GEMA di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Kegiatan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan	Sesuai Laporan

5	Memproses dan Mengelola Data dan Informasi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Laporan Data dan Informasi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Laporan / Data	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan Sarana
 Prasarana Sekolah Dasar**



AL ADAWIYAH, S.E
 Penata / III/c
 NIP.198105152014102003

Pihak Pertama,
Pengolah data dan Informasi



DESSY LESMANA AT, S. Sos
 Penata Muda - III/a
 NIP.198212232007012007

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Pelaporan SPT Tahunan 2026	SPT Tahunan 2026	1	1	100
2	Penyusunan Perjanjian Kinerja 2026	Perjanjian Kinerja 2026	1	1	100
3	Melaksanak an kegiatan GEMA di Seksi Pengembanga n Sarana dan Prasarana SD	Kegiatan GEMA di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	48	48	100
4	Melaksanak an Pengembanga n Kompetensi ASN	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN	JP	20	100
5	Memproses dan Mengelola Data dan Informasi di Seksi Pengembanga n Sarana dan Prasarana SD	Laporan Data dan Informasi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	12	12	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana Sekolah Dasar**



AL ADAWIYAH, S.E
Penata / III/c
NIP.198105152014102003

Pihak Pertama,
Pengolah data dan Informasi



DESSY LESMANA AT, S. Sos
Penata Muda - III/a
NIP.198212232007012007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penelaahan data objek kerja di bidang Saprass SD
4. FUNGSI :
1. Melaksanakan Laporan Arsip di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 2. Melaksanakan Tugas Pendataan/Pemetaan Sarana Prasarana di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 3. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema) Pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 4. Melaporkan SPT Tahunan
 5. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
 6. Membuat Perjanjian Kinerja ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 7. Melaporkan SKP Final Tahun 2025
 8. Melaksanakan Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah dasar
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Laporan Arsip di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Tersedianya Laporan Arsip di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Tugas Pendataan/Pemetaan Sarana Prasarana di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Tugas Pendataan/Pemetaan Sarana Prasarana di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen
3.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema) Pada Seksi	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Laporan	Sesuai Laporan

	Pengembangan Sarana Prasarana SD	Pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD		
4.	Melaporkan SPT Tahunan	Tersedianya Laporan SPT Tahunan	Dokumen	Sesuai Dokumen
5.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP (50-100%)	24 Jam Pelajaran	Sesuai 100%
6.	Membuat Perjanjian Kinerja ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Perjanjian Kinerja ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen
7.	Melaporkan SKP Final Tahun 2025	Terlaksananya Pelaporan SKP Final Tahun 2025	Dokumen	Sesuai Dokumen
8.	Melaksanakan Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah dasar	Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah dasar	Dokumen	Sesuai Dokumen
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Dasar


AL ADAWIYAH, S.E.
 Penata / III/c
 NIP. 198105152014102003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


DESYI MANDASANTI, S.Sos
 Penata Muda/IX
 NIP. 19881230 202521 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang Perencanaan program dan keuangan
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pencatatan dan penginputan data belanja serta perencanaan RKBMD
 2. Melaksanakan pemindah tanganan dan penyerahan serta penataan aset
 3. Melaksanakan Pencatatan dan penyusunan rekon
 4. Melaksanakan penginputan data gaji berkas ASN di aplikasi Simgaji
 5. Melaksanakan penginputan data gaji kenaikan pangkat ASN di Simgaji
 6. Terlaksananya program GEMA
 7. Mengikuti kegiatan Apel Pagi hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 8. Melaksanakan pengembangan kopetensi ASN 20 JP dibidang Sekretariat
 9. Pelaporan SKP 2025
 10. Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026
 11. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan
 12. Pelaporan SPT Tahunan 2026
 13. Melaksanakan pelayanan public di bidang Sekretariat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pencatatan dan penginputan data belanja serta perencanaan RKBMD	Melaksanakan pencatatan dan penginputan data ke Simda BMD	Laporan	Seuai Laporan
2	Melaksanakan pemindah tanganan dan penyerahan serta penataan aset	Pemindah tanganan dan penyerahan aset dinas	Laporan	Seuai Laporan

3	Melaksanakan Pencatatan dan penyusunan rekon	Hasil laporan rekon	Laporan	Seuai Laporan
4	Melaksanakan penginputan data gaji berkas ASN di aplikasi Simgaji	Dokumen SK PAK kenaikan pangkat ASN	Laporan	Seuai Laporan
5	Melaksanakan penginputan data gaji kenaikan pangkat ASN di Simgaji	Dokumen SK Kenaikan Gaji Berkala ASN	Laporan	Seuai Laporan
6	Terlaksananya program GEMA	Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA) di bidang Sekretariat	Laporan	Seuai Laporan
7	Mengikuti kegiatan Apel Pagi hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengikuti apel pagi setiap hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
8	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 20 JP dibidang Sekretariat	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 20 JP di bidang sekretariat	JP	Seuai Laporan
9	Pelaporan SKP 2025	Dokumen SKP Tahun 2025	dokumen	Seuai Laporan
10	Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Dokumen perjanjian kinerja tahun 2026	Dokumen	Seuai Laporan
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan	Laporan tugas kedinasan yang dilaksanakan	Laporan	Seuai Laporan
12	Pelaporan SPT Tahunan 2026	Dokumen spt 2026	Laporan	Seuai Laporan

13	Melaksanakan pelayanan public di bidang Sekretariat	Laporan pelayanan publik	Laporan	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJIANTO.S.Pd./M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DETI ASTUTI,S.M
Penata Muda / IX
NIP.198711042025212026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Membantu Tugas Pengurus Barang Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Meliputi : Penerimaan dan penyimpanan, Pencatatan dan Inventarisasi, Dokumentasi dan Administrasi serta Pengamanan pelaporan Aset Milik Daerah.
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Pencatatan Dan Penginputan Data Belanja Modal.
 2. Pemindahtanganan Dan Penyerahan Aset Dinas Pendidikan
 3. Terlaksananya Tugas Kedinasan Yang di Perintahkan Oleh Atasan Baik secara Tertulis Atau Lisan.
 4. Tersedianya Pelaporan SPT Tahunan.
 5. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kerja (PK) Tahun 2026
 6. Meningkatkan Kegiatan Kompetensi ASN.
 7. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji " GEMA "
 8. Terlaksananya Pelaporan SKP Tahun 2025
 9. Terlaksananya Apel Pagi di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Apel Hari Besar Dan Nasional.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pencatatan dan Penginputan Data Belanja Modal	Pencatatan Dan Penginputan Data Belanja Modal	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Pemindahtanganan Dan Penyerahan Aset Dinas Pendidikan	Pemindahtanganan Dan Penyerahan Aset Dinas Pendidikan	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Tugas Kedinasan Yang di Perintahkan Oleh Atasan Baik secara Tertulis Atau Lisan	Menghadiri Rapat Koordinasi dan konsultasi Terkait Aset Dinas Pendidikan	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melakukan Pelaporan SPT Tahunan	Tersedianya Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kerja (PK) Tahun 2026	Membuat Perjanjian Kinerja di Bidang Sekretariat	Laporan	Sesuai Laporan
6	Meningkatkan Kegiatan Kompetensi ASN Bidang sekretariat	Mengikuti Kompetensi ASN	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji " GEMA "	Laporan Gerakan Etam Mengaji di Bidang sekretariat	Kegiatan	Sesuai Laporan

8	Pelaporan SKP Tahun 2025	Tersedianya Dokumen SKP Tahun 2025	Dokumen	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan Kedisiplinan ASN Apel Pagi di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Apel Hari Besar Dan Nasional.	Mengikuti Apel Pagi di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Apel Hari Besar Dan Nasional.	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
SEKRETARIS


PUJIANTO.S.Pd. M.Pd
Pembina/ta
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


DEU, S.Pd
Golongan IX
NIP.198405132025212037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan di Bidang Pengembangan Sarana
Prasarana SMP
4. FUNGSI :
1. Melaksanakan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 2. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 3. Melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 4. Melaksakan Kualitas Manajemen Organisasi dengan meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pelaporan di Seksi pengembangan Sarana dan Prasarana
 5. Pelaporan SKP Ekinerja
 6. Pelaporan SPT
 7. Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP
 8. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Data Sarana Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan Bulanan Sekolah
2	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Data Proposal	Jumlah Laporan	Proposal Sekolah

3	Melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Apel Pagi	Jumlah Laporan	Daftar Hadir berserta Dokumen Pelaksanaan Apel Pagi
4	Melaksakan Kualitas Manajemen Organisasi dengan meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pelaporan di Seksi pengembangan Sarana dan Prasarana	Kompetensi ASN 20 JP	Jumlah Kebutuhan Presentasi hasil pengembangan kompetensi	Sertifikat Diklat/Webinar/Workshop
5	Pelaporan SKP Ekinerja	Laporan SKP E-Kinerja	Jumlah Laporan Tuntas SKP Tahunan Berbasis E-Kinerja	Penyelesaian pengelolaan Kinerja Tahunan (SKP) E-Kinerja
6	Pelaporan SPT	Laporan SPT	Jumlah Laporan SPT yang Tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
7	Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Laporan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengemban	Dokumen Perjanjian Kinerja yang ditanda tangani oleh Pimpinan	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
8	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan GEMA	Jumlah Laporan berdasarkan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Bukti Kegiatan melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,

**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
SARANA PARASARAN SMP**

MUJAHIDIN

Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19700708 199903 1 003

Pihak Pertama,

**PENGELOLA DATA SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN**

DEVY KRISTANTI YULIANA, S.Pd.

Penata Muda (Golongan IX)
NIPPPK. 19910717 202521 2 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Laporan Situs Cagar Budaya di Bidang Kebudayaan
4. FUNGSI
1. Memadukan
 2. Mengkoordinasikan
 3. Menganalisa

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan 2025	Jumlah Penyampaian SKP	Dokumen	Sesuai Dokumen
2.	Terlaksananya Laporan Perjanjian Kinerja IKI, IKU	Jumlah Perjanjian Kinerja yang tersusun	Dokumen	Sesuai Dokumen
3.	Terlaksananya Laporan Data Situs Cagar Budaya	Jumlah Laporan Situs Cagar Budaya	Laporan	Sesuai Laporan
4.	Terlaksananya Koordinasi Internal dan Eksternal yang di Perintahkan oleh Pimpinan	Jumlah Koordinasi dan Kedinasan	Dokumen	Sesuai Dokumen
5.	Melaksanakan Pengembangan Peningkatan SDM dan Kompetensi Kebudayaan dengan kewajiban 24 JP/Tahun	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi dengan Kewajiban 24 JP	Dokumen	Sesuai Dokumen

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Pihak Pertama,
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL


PUJI UTOMO, SH

Penata Tk.I (II/d)
NIP.19680728 198911 1 002


DEWI SRI SUSANTY, SE

Penata Tk.I (III/d)
NIP.19790303 201001 2 020

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai
Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan Tingkat Kepastian Penyampaian Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Penyampain SKP Tahun 2025	1	1	100
2	Melaksanakan Laporan Penyusunan Kinerja IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Perjanjian Kinerja yang tersusun	1	1	100
3	Melaksanakan Data Situs Cagar Budaya	Jumlah Data Cagar Budaya yang terlaksana	12	12	100
4	Melaksanakan Koordinasi Internal dan Eksternal dan Tanggung Jawab Kedinasan yang diperintahkan oleh Pimpinan	Jumlah Koordinasi dan Kedinasan yang diperintahkan oleh Pimpinan	12	12	100
5	Melaksanakan Pengembangan Peningkatan SDM dan Kompetensi Kebudayaan dengan Kewajiban 24JP/Tahun	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi dengan kewajiban 24JP	24	24	100

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG
KEBUDAYAAN**


PUJI UTOMO, SH
Penata Tk.I (II/d)

NIP.19680728 198911 1 002

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pihak Pertama,
**PENGELOLA LAYANAN
OPERASIONAL**


DEWI SRI SUSANTY, SE
Penata Tk.I (III/d)

NIP.19790303 201001 2 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan di bidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Data Manajerial Pendidikan Bidang SMP;
 2. Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;
 3. Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;
 4. Terlaksananya Penerapan Core Value ASN;
 5. Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN;
 6. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen Dana BOS untuk pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah Dokumen yang disusun secara lengkap dan benar	Jumlah Dokumen yang selesai disusun / Jumlah kegiatan yang terlaksana	Arsip Dokumen
2	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
3	Pelaksanaan Program GEMA (Gerakan Etam Mengaji) untuk meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase tingkat partisipasi kegiatan GEMA sesuai jadwal	Jumlah kegiatan GEMA	Dokumentasi kegiatan GEMA
4	Terlaksananya Penerapan Core Value ASN	Tingkat kehadiran pada apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah total agenda wajib	Absensi dan Dokumentasi kegiatan
5	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya dokumen kesepakatan kinerja tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)

6	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol
Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


DEWI SUKANTINI, S.Pd
IX
NIPPPK. 198408022025212019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. **JABATAN** : Penata Layanan Operasional
3. **TUGAS** : Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, Melaksanakan Tugas dan Fungsi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP, Melaksanakan Kualitas Manajemen Organisasi Dengan Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Memperbaiki System Serta Meningkatkan Transparansi Dan Akuntabilitas Pelaporan Di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP, Melaksanakan Pelaporan SKP E-Kinerja, Melaksanakan Laporan SPT, Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP, Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Dari Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis, Melaksanakan Etam Mengaji (GEMA)
4. **FUNGSI** :
 1. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 2. Melaksanakan Tugas dan Fungsi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 3. Melaksanakan Kualitas Manajemen Organisasi Dengan Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Memperbaiki System Serta Meningkatkan Transparansi Dan Akuntabilitas Pelaporan Di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP;
 4. Melaksanakan Pelaporan SKP E-Kinerja;
 5. Melaksanakan Laporan SPT;
 6. Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;
 7. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Dari Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis;
 8. Melaksanakan Etam Mengaji (GEMA)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Data Proposal	Jumlah Laporan	Laporan

2	Melaksanakan Tugas dan Fungsi di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Apel Pagi	Jumlah Laporan	Laporan
3	Melaksanakan Kualitas Manajemen Organisasi Dengan Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Memperbaiki System Serta Meningkatkan Transparansi Dan Akuntabilitas Pelaporan Di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SMP	Pengembangan Kompetensi ASN 20 Jam Pelajaran	Jumlah Laporan	Laporan
4	Pelaporan SKP E-Kinerja	Laporan SKP E-Kinerja	Jumlah Laporan	Laporan
5	Laporan SPT	Laporan SPT	Jumlah Laporan	Laporan
6	Melaksanan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Laporan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan
7	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Dari Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Laporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan
8	Melaksanakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DIANA FAFORITA,S.Pd

Golongan IX

NIP. 19900622 202521 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang Perencanaan program dan keuangan
4. FUNGSI :
 1. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pelaporan SKP 2025	Terlapornya SKP Tahun 2025	Laporan	Seuai Laporan
2	Terlaksananya GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Terlaksananya GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di Lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	Seuai Laporan
3	Terlaksananya Apel Senin Pagi dan Apel Hari Besar Nasional	Terlaksananya Apel Senin Pagi dan Apel Hari Besar Nasional	Laporan	Seuai Laporan
4	Melaksanakan Tugas Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Terlaksananya Tugas Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Laporan	Seuai Laporan
5	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	JP	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJIANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DARMAWAN DANURUA,S.Pd
Penata Muda / IX
NIP.199101122025211032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Mengelola , Menyusun Serta Menginput Data Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasana
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pendataan Pemetaan Sekolah Dasar
 2. Melaksanakan Laporan/ Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian ASN Pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar
 3. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP
 4. Pelaporan SPT Tahun 2026
 5. Pelaporan SKP 2025
 6. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026
 7. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 8. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintah Atasan Baik Secara tertulis maupun Lisan Serta Melaksanakan dan Menerima Pelayanan/ Pekerjaan Lainnya
 9. Melaksanakan Apel Pagi dan Apel Hari Hari tertentu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pendataan Pemetaan Sekolah Dasar	Melaksanakan Pendataan Pemetaan Sekolah Dasar Kecamatan Tenggarong	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Laporan / Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian ASN Pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar	Melaksanakan Laporan Pengasipan Kearsipan Kepegawaian ASN	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Laporan	Sesuai Laporan
4	Pelaporan SPT Tahun 2026	Laporan SPT Tahunn 2026	Laporan	Seuai Laporan

5	Pelaporan SKP 2025	Laporan SKP Tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Laporan PK Tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Mengikuti GEMA di Lingkungan DISDIKBUD Kukar	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintah Atasan Baik Secara tertulis maupun Lisan Serta Melaksanakan dan Menerima Pelayanan/ Pekerjaan Lainnya	Melakukan Tugas Dari Atasan Langsung , Menghadiri Rapat Rapat Koordinasi dan Melaksanakan Tugas Sesuai Tugas dan Fungsi serta Melakukan Pelayanan / Pekerjaan Lainnya	Laporan	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan Apel Pagi dan Apel Hari Hari tertentu	Mengikuti Apel Pagi	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Pengembangan
Sarana Prasarana SD



AL ADAWIYAH, S.E

Penata/lilc
NIP.198105152014102003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



Dody Arianta, S.Sos

Penata Muda / IX
NIP.198701012025211069

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. TUGAS : Melaksanakan Pekerjaan Pengadministrasian Di Bidang Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian
4. FUNGSI :
1. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan per 31 Maret
 2. Pelaporan SKP Tahunan
 3. Terlaksananya Menata Arsip dan dokumen di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian
 4. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang di perintah atasan, baik secara tertulis maupun lisan
 5. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian
 6. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
 7. Mengikuti Apel di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Apel Hari besar Nasional
 8. Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 9. Terlaksananya Rekapitulasi Absensi Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawian
 10. Terlaksananya Pelaporan Rekapitulasi (Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	Seuai Laporan
2	Terlaksananya Pelaporan SKP Tahunan	Melaporkan SKP Tahunan	Dokumen	Seuai Laporan
3	Terlaksananya menata arsip dan dokumen di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Menata arsip dan dokumen di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Laporan / Dokumen	Seuai Laporan

4	Terlaksananya tugas kedinasan Lain	Melaksanakan tugas kedinasan	Laporan	Seuai Laporan
5	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Dokumen	Seuai Laporan
6	Melaksanaka pengembangan Kompetensi ASN	Melaksanaka pengembangan Kompetensi ASN	JP	Seuai Laporan
7	Mengikuti apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan dan Apel hari besar nasional	Mengikuti apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan dan Apel hari besar nasional	Kegiatan	Seuai Laporan
8	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Mengikuti Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumen	Seuai Laporan
9	Terlaksananya Rekapitulasi Absensi, Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Merekap Absensi, Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian,	dokumen	Seuai Laporan
10	Terlaksananya pelaporan rekap Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Survey Kukar Idaman	Laporan	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Subbag Umum Ketatalaksanaan
Kepegawaian


AMINUDIN, S. Sos
Penata TK.I – III/C

NIP.197402022000121008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



DONI FASYARANI
Pengatur Muda V

NIP.198806112025211031

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	1	1	100
2	Terlaksananya Pelaporan SKP Tahunan	Melaporkan SKP Tahunan	1	1	100
3	Terlaksananya menata arsip dan dokumen di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Menata arsip dan dokumen di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	12	12	100
4	Terlaksananya tugas kedinasan Lain	Melaksanakan tugas kedinasan	12	12	100
5	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	1	1	100
6	Melaksanaka pengembangan Kompetensi ASN	Melaksanaka pengembangan Kompetensi ASN	24	24	100

7	Mengikuti apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan dan Apel hari besar nasional	Mengikuti apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan dan Apel hari besar nasional	12	12	100
8	Terlaksnaanya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Mengikuti Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12	12	100
9	Terlaksananya Rekapitulasi Absensi, Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawian	Merekap Absensi, Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawian,	1	1	100
10	Terlaksananya pelaporan rekap Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Survey Kukar Idaman	1	1	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Subbag Umum Ketatalaksanaan
Kepegawaian



AMINUDIN, S. Sos
Penata TK.I – W/c
NIP.197402022000121008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



DONI FASYARANI
Pengatur Muda V
NIP.198806112025211031



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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 : **DONI FASYARANI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AMINUDIN, S.Sos**

Jabatan : **KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret
2. Terlaksananya Pelaporan SKP Tahunan
3. Terlaksananya Menata arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian
4. Terlaksananya Tugas ke Dinas Lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Terlaksananya Penyusunan Perjanjia Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
6. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN

7. Mengikuti Apel di Lingkungan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Apel Hari besar Nasional
8. Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
9. Terlaksananya Rekapitulasi Absensi Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian
10. Terlaksananya Pelaporan Rekap SKM di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Subbagian Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



AMINUDIN, S.Sos
Penata Tk. I - III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



DONI FASYARANI
Golongan V
NIPPPK. 19880611 202521 1 031

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	1
2	Terlaksananya Pelaporan SKP Tahunan	Melaporkan SKP Tahunan	Laporan	1
3	Terlaksananya Menata arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Menata Sejumlah arsip di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen	12
4	Terlaksananya Tugas ke Dinas Lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan Tugas kedinasan	Laporan	1
5	Terlaksananya Penyusunan Perjanja Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Laporan	1
6	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan	20 Jp
7	Mengikuti Apel di Lingkungan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Apel Hari besar Nasional	Mengikuti Apel pagi setiap hari senin	Laporan	12
8	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Program Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	12

9	Terlaksananya Rekapitulasi Absensi Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Merekap dan Melaporkan Rekapitulasi Absensi Subbag Umum dan Ketatalaksanaan	Laporan	12
10	Terlaksananya Pelaporan Rekap SKM di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Merekap Pelaporan SKM Online	Laporan	1

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



AMINUDIN, S.Sos
 Penata Tk. I - III/c
 NIP. 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



DONI FASYARANI
 Golongan V
 NIPPPK. 19880611 202521 1 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

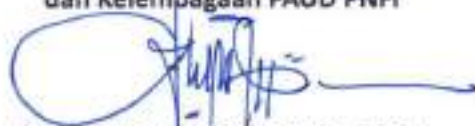
1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan dan menginput data Bantuan Operasional Sekolah di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD Dan PNFI
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Rekap Data Pengelolaan Tugas Tambahan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD PNFI,
 2. Meningkatnya Indeks Pendidikan (Rapor Pendidikan) dibidang PAUD dan PNFI,
 3. Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Perencanaan satuan pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua,
 4. Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan Bidang PAUD dan PNFI Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI,
 5. Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI,
 6. Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI,
 7. Terlaksananya Ketepatan Waktu Input e-pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan,
 8. Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI,
 9. Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko pada Bidang PAUD dan PNFI per triwulan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Rekap Data Pengelolaan Tugas Tambahan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD PNFI	Terpenuhinya Permintaan Data Dokumen Audit	Laporan	Sesuai Laporan
2	Meningkatnya Indeks Pendidikan (Rapor Pendidikan) dibidang PAUD dan PNFI	Teresedianya Rancangan Anggaran Bidang PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan

3	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Perencanaan satuan pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Kasi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD & PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
4	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan Bidang PAUD dan PNFI Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI	Tersedianyanya Pengumpulan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) , (BOP, BOSKAB, BOSKAB Reguler) di Lembaga PAUD dan PNFI	Dokumen	Sesuai Dokumen
5	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Terlaksananya Perintah Atasan secara tertulis maupun lisan	Dokumen	Sesuai Dokumen
6	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Laporan	Sesuai Laporan
7	Terlaksananya Ketepatan Waktu Input e-pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Melaksanakan Penginputan E-Pantau	Laporan	Sesuai Laporan
8	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Terlaksananya Pelaporan SKP Bulanan	Laporan	Sesuai Laporan
9	Terlaksananya Ketersedian Dokumen Manajemen Resiko pada Bidang PAUD dan PNFI per triwulan	Realisasi Kegiatan Bidang PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan

10	Terlaksananya Ketersedian Dokumen Manajemen Resiko pada Bidang PAUD dan PNFI per triwulan	Laporan Pertanggungjawaban dana BOSP dan BOSKAB PAUD dan PNFI	Dokumen	Sesuai Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd

Pembina/IVa
NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DONI ZULHIDAYAT

Pengatur Tingkat I / Iid
NIP. 198509112010011001



INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. TUGAS	: Melaksanakan merencanakan, Mengelola, Memelihara, dan Mengevaluasi Infrastruktur IT serta aplikasi system informasi di instansi pemerintahan (SPBE). Pengumpulan data, pengelolaan jaringan, Keamanan Sistem hingga Menyusun rekomendasi kebijakan IT guna Mendukung Operasional dan Pelayanan Publik.
4. FUNGSI	: 1. Pengelolaan Kegiatan belanja Modal Peralatan dan Mesin Kantor Sesuai DPA 2. Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengadaan peralatan Mesin Kantor 3. Penyusunan Laporan Pertanggung Jawabab Keuangan kegiatan belanja Modal 4. Terlaksananya Koordinasi dengan Penyedia/PPK/PPBJ/Terkait Kegiatan Peralatan dan Mesin 5. Pengarsipan dokumen kegiatan PPTK Secara Sistematis 6. Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana 7. Pengembangan Kompetensi ASN 8. Pelaporan SPT Tahunan 9. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis 10. Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) 11. Data Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pengelolaan Kegiatan belanja Modal Peralatan dan Mesin Kantor Sesuai DPA	12 Laporan	Sesuai Laporan
2.	Terlaksananya Ketetapan Waktu Penyampaian LKK LPPD	Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengadaan peralatan Mesin Kantor	12 Laporan	Sesuai Laporan
3.	Terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Penyusunan Laporan Pertanggung Jawabab Keuangan kegiatan belanja Modal	12 Laporan	Sesuai Laporan
4.	terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya Koordinasi dengan Penyedia/PPK/PPBJ/Terkait Kegiatan Peralatan dan Mesin	12 Laporan	Sesuai Laporan
5.	tertatanya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian secara sistematis	Pengarsipan dokumen kegiatan PPTK Secara Sistematis	1 Dokumen	Sesuai Laporan
6.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana	1 Dokumen	Sesuai Laporan
7.	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP	Sesuai Laporan
8.	Pelaporan SPT tahunan Per 31 Maret	Pelaporan SPT Tahunan	1 Dokumen	Sesuai Laporan
9.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan Baik	12 Laporan	Sesuai Laporan

	Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Secara Lisan Tertulis	Maupun	
10.	Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	Sesuai Laporan
11	ketersediaan dokumen manajemen resikoPD	Data Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan	4 Dokumen	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

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



AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama
**Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi**



DWINIKA BAGUS HANDOKO, S.Pd
Penata Tk I, III/d
NIP. 19811117 201001 1 015

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG / PELAKSANA : **Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
3. TAHUN : 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pengelolaan Kegiatan belanja Modal Peralatan dan Mesin Kantor Sesuai DPA	12 Laporan		Sesuai Laporan
2.	Terlaksananya Ketetapan Waktu Penyampaian LKK LPPD	Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengadaan peralatan Mesin Kantor	12 Laporan		Sesuai Laporan
3.	Terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Penyusunan Laporan Pertanggung Jawabab Keuangan kegiatan belanja Modal	12 Laporan		Sesuai Laporan
4.	terlaksananya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Terlaksananya Koordinasi dengan Penyedia/PPK/PP BJ/Terkait Kegiatan Peralatan dan Mesin	12 Laporan		Sesuai Laporan
5.	tertatanya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian secara sistematis	Pengarsipan dokumen kegiatan PPTK Secara Sistematis	1 Dokumen		Sesuai Laporan
6.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di	Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja	1 Dokumen		Sesuai Laporan

	Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sampai Kepelaksana			
7.	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP		Sesuai Laporan
8.	Pelaporan SPT tahunan Per 31 Maret	Pelaporan SPT Tahunan	1 Dokumen		Sesuai Laporan
9.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	12 Laporan		
10.	Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan		
11.	ketersediaan dokumen manajemen resikoPD	Data Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan	4 Dokumen		

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

**Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian**

AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

**Pembuat Laporan,
Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi**

DWINIKA BAGUS HANDOKO, S.Pd
Penata Tk I, III/d
NIP. 19811117 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. NAMA	:	JOKO PRIYONO,S.E
3. NIP	:	198207102008011016
4. JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
5. TUGAS	:	Merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi tata kelola sistem informasi yang mendukung proses penjaminan mutu sekolah serta legalitas kelembagaan SMP. Fokusnya adalah memastikan aliran data dari sekolah ke dinas (dan pusat) berjalan tanpa hambatan teknis.

6. FUNGSI

- :
1. Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;
 2. Terlaksananya Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau di Bidang SMP;
 3. Terlaksananya pelaporan SPT tahunan pada aplikasi Coretax;
 4. Terlaksananya Pengisian E-Kinerja Pada Aplikasi ASN Digital;
 5. Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari senin dan Upacara Besar lainnya;
 6. Terlaksananya Minat dan Bakat Jenjang SMP;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu & Kelembagaan SMP	Persentase pemenuhan input data GEMA yang valid	Jumlah Agenda GEMA yang dihadiri	Absensi kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi
2	Meningkatnya ketepatan waktu input data pada aplikasi e-Pantau	Persentase ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja di e-Pantau	Jumlah laporan yang diinput tepat waktu	Aplikasi E-pantau
3	Terlaksananya kewajiban perpajakan pribadi secara digital	Terselesaikannya pelaporan SPT Tahunan melalui Coretax	Dokumen Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) yang valid	Bukti Lapor (BPE) Aplikasi

			sebelum batas waktu	Coretax/DJP
4	Tertib administrasi kinerja pegawai pada aplikasi ASN Digital	Persentase laporan kinerja bulanan yang terinput dan disetujui	Jumlah laporan kinerja yang disetujui	ashboard Aplikasi ASN Digital
5	Terlaksananya disiplin pegawai melalui kehadiran Apel dan Upacara	Persentase tingkat kehadiran Apel Pagi dan Upacara Hari Besar	Jumlah total jadwal apel & upacara	Daftar Hadir Fingerprint /Presensi Online
6	Terlaksananya Minat dan Bakat Jenjang SMP	Persentase dukungan data dan sistem informasi dalam kompetisi minat/bakat (seperti OSN/O2SN/FLS2N)	Jumlah sekolah yang berhasil didaftarkan secara daring/digital	Portal Pendaftaran Lomba (Puspresnas) / Laporan Bidang

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SEKSI PENJAMINAN MUTU
DAN KELEMBAGAAN SMP**

Pihak Pertama,
**PENATA KELOLA SISTEM
DAN TEKNOLOGI INFORMASI**


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A. Tesol
Pembina (IV/a)
NIP. 197703072006042007


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang Perencanaan program dan keuangan
4. FUNGSI	: 1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (RENJA) yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah 2. Mewujudkan penyelenggaraan layanan dasar sesuai standar Pelayanan Minimal (SPM) guna meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan kesejahteraan masyarakat 3. Melaksanakan Upaya peningkatan kualitas pelayanan public melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi public, tindak lanjut pengaduan Masyarakat, tindak lanjut hasil survey kepuasan Masyarakat, mengukur indeks kepuasan Masyarakat dan indeks pelayanan publik 4. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pencatatan dan penginputan data belanja serta perencanaan RKBMD	Melaksanakan pencatatan dan penginputan data ke Simda BMD	Laporan	Seuai Laporan
2	Melaksanakan Pencatatan dan penyusunan rekon	Hasil laporan rekon	Laporan	Seuai Laporan
3	Melaksanakan pemindah tanganan dan penyerahan serta penataan aset	Pemindah tanganan dan penyerahan aset dinas	Laporan	Seuai Laporan

4	Melaksanakan penginputan data gaji berkas ASN di aplikasi Simgaji	Dokumen SK PAK kenaikan pangkat ASN	Laporan	Seuai Laporan
5	Melaksanakan Pembuatan SK Tenaga Honor sekolah dilingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan	Memproses Pembuatan SK Tenaga Honor sekolah dilingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
6	Penyusunan perjanjian kinerja tahun 2026	Membuat laporan perjanjian kinerja ASN di lingkungan bidang Sekretariat	Laporan	Seuai Laporan
7	Pelaporan SKP 2025	Membuat laporan sasaran kinerja pegawai tahun 2025	Laporan	Seuai Laporan
8	Pelaporan SPT Tahunan 2026	Membuat laporan surat pemberitahuan pajak tahunan	Laporan	Seuai Laporan
9	Melaksanakan pengembangan kompetensi 24 JP	Mengikuti pengembangan kompetensi 24 JP	Laporan	Seuai Laporan
10	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan	Membuat Laporan tugas kedinasan yang dilaksanakan secara tertulis maupun lisan	Laporan	Seuai Laporan
11	Terlaksananya kegiatan GEMA	Mengikuti kegiatan Gerakan etam mengaji (GEMA)	Laporan	Seuai Laporan
12	Melaksanakan kegiatan apel pagi setiap hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan	Mengikuti kegiatan apel pagi setiap hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
13	Melaksanakan pelayanan public di bidang Sekretariat	Melaksanakan pelayanan public di bidang sekretariat	Laporan	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



PUJANTO.S.M
Penata Muda / IX
NIP.199001262025211032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
1. Memadukan
4. FUNGSI : 2. Mengkoordinasikan
3. Menganalisis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpeliharanya Situs Cagar Budaya Sesuai Dengan Tupoksi Kerja	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Sesuai Laporan
2.	Terperiksanya Data Laporan Kerja Situs Cagar Budaya Dengan Baik	Jumlah Laporan	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Terlapornya Dan Tervalidasinya Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah kegiatan	Laporan	Sesuai Dokumen
4.	Terlaksananya Penyampaian Laporan Sesuai Dengan Arahan Atasan	Jumlah laporan	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	Jumlah dokumen	Dokumen	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM



PENGATUR TK.I / II / d

NIP. 19730510 201001 1 013

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2026

NO .	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGE T	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terpeliharanya Situs Cagar Budaya Sesuai Dengan Tupoksi Kerja	Jumlah Kegiatan	12	12	100%
2.	Terperiksanya Data Laporan Kerja Situs Cagar Budaya Dengan Baik	Jumlah Laporan	12	12	100%
3.	Terlapornya Dan Tervalidasinya Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah kegiatan	12	12	100%
4	Terlaksananya Penyampaian Laporan Sesuai Dengan Arahan Atasan	Jumlah laporan	12	12	100%

5	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	Jumlah dokumen	1	1	100%

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN


PUJI UTOMO, SH
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 196807281989111002

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM


JUMIRAN
PENGATUR TK.I / II / d
NIP. 19730510 201001 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGOLAH BAHAN KOLEKSI DAN MUSEUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum.
4. FUNGSI : 1. Memadukan
2. Mengkoordinasikan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Tanggung Jawab Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Laporan	Dokumen	Sesuai Laporan
2.	Laporan SKP tahunan di Bidang Kebudayaan	Jumlah Dokumen	Dokumen	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Dan Mengumpulkan Data Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah Dokumen	Dokumen	Sesuai Dokumen

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGOLAH BAHAN KOLEKSI DAN MUSEUM



JUNAI DI

PENGATUR TK.I / II / d

NIP. 19780506 200701 1 010

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGOLAH BAHAN KOLEKSI DAN MUSEUM
3. TAHUN : 2026

NO .	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGE T	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Melaksanakan Tanggung Jawab Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Laporan	1	1	100%
2.	Laporan SKP tahunan di Bidang Kebudayaan	Jumlah Dokumen	1	1	100%
3.	Melaksanakan Dan Mengumpulkan Data Sesuai Dengan ProsedurDan Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah Dokumen	2	2	100%

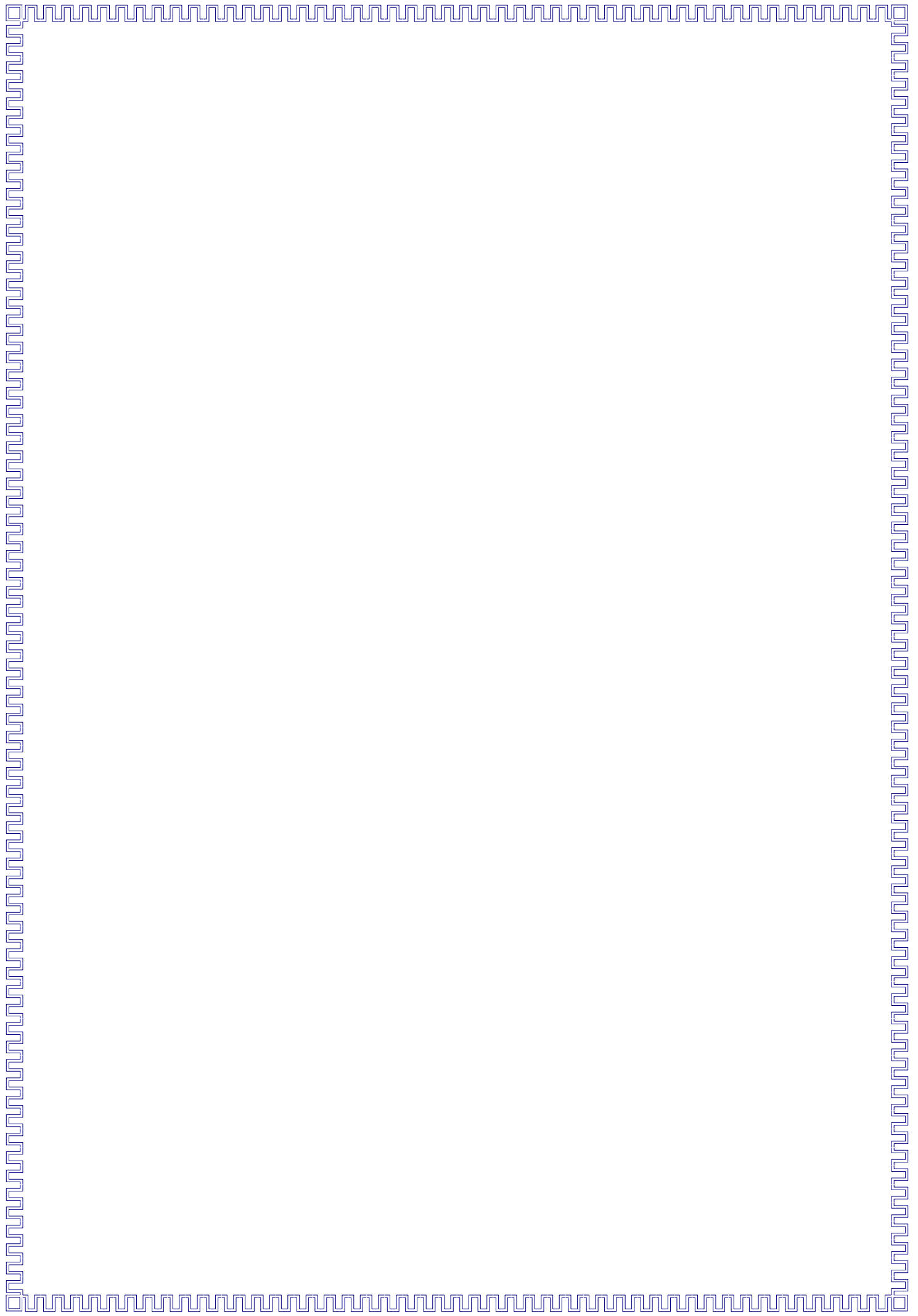
Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN


PUJI UTOMO, SH
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 196807281989111002

PENGOLAH BAHAN KOLEKSI DAN MUSEUM


JUNAIDI
PENGATUR TK.I / II / d
NIP. 19780506 200701 1 010



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kutai Kartanegara
- 2 JABATAN : Penata Kelola Sisitem dan Teknologi Informasi
- 3 TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan dan menginput data dokumen Perencanaan satuan Pendidikan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI

4 FUNGSI :

1. Melaksanakan Apel pagi di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan
2. Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025
3. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan
4. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026
5. Melaksananakan Peningkatan Komeptensi Sumber Daya Manusia PAUD PNFI
6. Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah PAUD dan PNFI
7. Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI
8. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Surat Menyurat
9. Melaksanakan tata kelola arsip PAUD PNFI dan Kelembagaan
10. Melaksanakan Kegiatan Gema (Gerakan Etam Mengaji)
11. Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Urusan Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI
12. Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis maupun Lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Apel pagi di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	Melaksanakan Apel pagi di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025	Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksananakan	Melaksananakan	Laporan	Sesuai

6	Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Surat Menyurat	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Surat Menyurat	Laporan	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan tata kelola arsip PAUD PNFI dan Kelembagaan	Melaksanakan tata kelola arsip PAUD PNFI dan Kelembagaan	Laporan	Sesuai Laporan
10	Melaksanakan Kegiatan Gema (Gerakan Etam Mengaji)	Melaksanakan Kegiatan Gema (Gerakan Etam Mengaji)	Laporan	Sesuai Laporan
11	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Urusan Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Urusan Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
12	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis maupun Lisan	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd

Pembina / IV.a

NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
**PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI**



JUNAIRI, S.Sos

Penata Tk.I

NIP. 196911071998071001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Perangkat Daerah	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
Tugas	:	1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis; 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku; 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis; 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis; 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis; 6. Mampu berkoordinasi dengan tim pihak terkait penyelesaian kendala administrasi; 7. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional; 8. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional; 9. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.
Fungsi	:	

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya laporan Program PIP pada SD Negeri 008 Tenggarong	Membuat Laporan Peserta Didik untuk usulan Program PIP pada SD Negeri 008 Tenggarong	1 Laporan	1 Bulan
2	Terlaksananya penyusunan Perjanjian Kerja pada seksi penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Membuat perjanjian Kinerja pada seksi penjaminan Mutu dan kelembagaan SD	1 Laporan	1 Bulan
3	Terlaksananya pelaksanaan Program BOS pada SDN 008 Tenggarong	Membuat Laporan BOS pada SD Negeri 008 Tenggarong	7 Laporan	7 Bulan
4	Terlaksananya membuat Laporan SPMB pada SD Negeri 008 Tenggarong	Membuat Laporan Kegiatan SPMB di SD Negeri 008 Tenggarong	1 Laporan	1 Bulan
5	Terlaksananya Pembuatan Surat Menyurat pada SD Negeri 008 Tenggarong	Membuat Laporan Surat Menyurat pada SD Negeri 008 Tenggarong	7 Laporan	7 Bulan
6	Melaksanakan Kedisiplinan ASN untuk kegiatan Apel Pagi Setiap Hari Senin Pada SDN 008 Tenggarong	Melaksanakan Kegiatan Apel Pagi Setiap Hari Senin di SDN 008 Tenggarong	7 Laporan	7 Bulan
7	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Absensi PNS, PPPK dan Non PNS Setiap Bulan pada SDN 008 Tenggarong	Membuat laporan Pembuatan Rekapitulasi Absensi PNS, PPPK, dan Non PNS setiap Bulan pada SDN 008 Tenggarong	7 Laporan	7 Bulan
8	Terlaksananya Laporan Bulanan Setiap Bulan Pada SDN 008 Tenggarong	Membuat Laporan Bulanan setiap Bulan pada SDN 008 Tenggarong	7 Laporan	7 Bulan
9	Terlaksananya Laporan UKS pada SDN 008 Tenggarong	Membuat Laporan UKS pada SDN 008 Tenggarong	7 Laporan	7 Bulan

		SDN 008 Tenggarong		
11	Terlaksananya Program Makanan Bergizi Gratis (MBG) Pada SDN 008 Tenggarong.	Pendistribusian Makanan Bergizi Gratis (MBG) pada Siswa SDN 008 Tenggarong	12 Laporan	12 Bulan
12	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi (Bangkom) ASN 24 JP	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi (Bangkom) ASN 24 JP	24 JP	12 Bulan
13	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) setiap Bulan di SDN 008 Tenggarong	Melaksanakan Kegiatan GEMA Pada SDN 008 Tenggarong	12 Laporan	12 Bulan
14	Terlaksananya Kegiatan Program TKA (Tes Kemampuan Akademik)	Memverifikasi Kegiatan Pelaporan TKA (Tes Kemampuan Akademik)	1 Laporan	1 Bulan

Pihak Kedua,

**Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan SD**



AL ADAWIYAH, S.E

Penata/III/c

NIP. 19810515201402003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

Penata Layanan Operasional



JUNIAR ARWATI, S.Pd

Penata Muda/IX

NIP. 197107022025212008

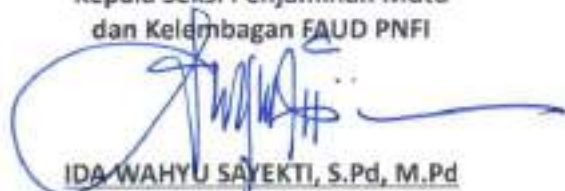
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan Layanan Teknis Pemetaan Dan menginput data di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan FAUD dan PNFI
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan pelaporan SPT Tahunan di Kasi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI
 2. Melaksanakan Apel di Lingkungan Dinas pendidikan dan Kebudayaan
 3. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia
 4. Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN
 5. Melaksanakan Kegiatan (Gema Gerakan Etam Mengaji)
 6. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025
 7. Melaksanakan Pelayanan Legalisir ijazah PAUD dan PNFI
 8. Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI
 9. Melaksanakan Pengisian Jumlah Anak Putus Sekolah
 10. Melaksanakan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah PAUD
 11. Melaksanakan pengumpulan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), (BOP, BOSKAB, BOSKAB Reguler) di Lembaga PAUD dan PNFI
 12. Melaksanakan pelatihan Guru PAUD dan PNFI

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan laporan SPT tahunan	Melaksanakan pelaporan SPT Tahunan di Kasi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Apel di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	Melaksanakan Apel di Lingkungan Dinas pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia	Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Kegiatan (Gema Gerakan Etam Mengaji)	Melaksanakan Kegiatan (Gema Gerakan Etam Mengaji)	Laporan	Sesuai Laporan

6	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Pelayanan Legalisir ijazah PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelayanan Legalisir ijazah PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan Pengisian Jumlah Anak Tidak Sekolah Paud	Melaksanakan Pengisian Jumlah Anak Putus Sekolah	Laporan	Sesuai Laporan
10	Melaksanakan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah PAUD	Melaksanakan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah PAUD	Laporan	Sesuai Laporan
11	Melaksanakan pengumpulan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), (BOP, BOSKAB, BOSKAB Reguler) di Lembaga PAUD dan PNFI	Melaksanakan pengumpulan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), (BOP, BOSKAB, BOSKAB Reguler) di Lembaga PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
12	Melaksanakan pelatihan Guru PAUD dan PNFI	Melaksanakan pelatihan Guru PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan FAUD PNFI


IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd, M.Pd
Pembina/IV/a
NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


JUWAINI, S.Pd
Penata Muda/ IX
NIP.198812012025211047

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Meningkatnya akurasi dan kualitas dokumen perencanaan sarana prasarana satuan Pendidikan berbasis analisis kebutuhan data ril untuk menjamin pemerataan mutu layanan Pendidikan.
 2. Terwujudnya penjaminan mutu dan pengawasan teknis sarana prasarana SD yang akuntabel guna memastikan keandalan fasilitas pendidikan bagi seluruh pengguna layananMelaksanakan Tugas Pemetaan Kebutuhan Sarana Prasarana Sekoah Dasar
 3. Terwujudnya validitas dan sinkronisasi data sarana prasarana SD pada sistem pendataan nasional guna menjamin keakuratan perhitungan Indeks SPM PendidikanMelaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
 4. Meningkatnya kualitas data manajerial sarana prasarana SD melalui standarisasi instrumen pendataan dan penguatan validasi berjenjang guna menjamin integritas data perencanaan pendidikan
 5. Terwujudnya akuntabilitas kinerja individu melalui penyampaian laporan administratif kepegawalan dan kepatuhan pelaporan kewajiban perpajakan serta pengisian eviden kinerja secara berkala dan tepat waktuMelaksanakan Tugas Perjanjian Kinerja ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya akurasi dan kualitas dokumen perencanaan sarana prasarana satuan pendidikan berbasis analisis kebutuhan data	Jumlah laporan pendataan Bangunan Ruang Kelas/Perpustakaan/UKS jenjang Sekolah Dasar	Laporan	Sesuai Laporan

	riil untuk menjamin pemerataan mutu layanan pendidikan			
2	Terwujudnya penjaminan mutu dan pengawasan teknis sarana prasarana SD yang akuntabel guna memastikan keandalan fasilitas pendidikan bagi seluruh pengguna layanan	Jumlah laporan kebutuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan dan penyusunan KAK/ROK	Laporan	Sesuai Laporan
3	Terwujudnya validitas dan sinkronisasi data sarana prasarana SD pada sistem pendataan nasional guna menjamin keakuratan perhitungan Indeks SPM Pendidikan	Jumlah dokumen verifikasi lapangan hasil validasi data kerusakan sarpras sekolah.	Laporan	Sesuai Laporan
4	Meningkatnya kualitas data manajerial sarana prasarana SD melalui standarisasi instrumen pendataan dan penguatan validasi berjenjang guna menjamin integritas data perencanaan pendidikan	Jumlah instrumen/pedoman pengisian data sarpras yang disosialisasikan dan digunakan oleh satuan pendidikan	Laporan	Sesuai Laporan

5	Terwujudnya akuntabilitas kinerja individu melalui penyampaian laporan administratif kepegawaian dan kepatuhan pelaporan kewajiban perpajakan serta pengisian eviden kinerja secara berkala dan tepat waktu	Jumlah laporan administratif (Bukti Laport SPT-WPOP, Dokumen Perjanjian Kinerja, RHK, dan Laporan Rencana Aksi) yang disusun serta tingkat kesesuaian Bukti Dukung (Eviden) yang diunggah dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan pada Aplikasi e-Kinerja BKN.	laporan	Sesuai laporan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD



AL ADAWIYAH, SE

Penata/IIIc

NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI



KARTINA EKANINGSIH, SE, M.Si

Pembina / IV /a

NIP.19750404 200012 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan di bidang Pengembangan Sarana Prasarana SMP
4. FUNGSI :

1. Melaksanakan data manajerial Pendidikan di seksi pengembangan sarana prasarana SMP
2. Melaksanakan tugas dan fungsi di seksi pengembangan sarana prasarana SMP
3. Melaksanakan kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi serta akuntabilitas pelaporan seksipengembangan sarana prasarana SMP
4. Pelaporan SKP E-Kinerja
5. Pelaporan SPT Tahunan
6. Melaksanakan pembuatan perjanjian kinerja
7. Melaksanakan kegiatan gerakan etam mengaji (GEMA)
8. Melaksanakan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan data manajerial Pendidikan di seksi pengembangan sarana prasarana SMP	Data sarana prasarana SMP	Jumlah laporan	Laporan
2	Melaksanakan tugas dan fungsi di seksi pengembangan sarana prasarana SMP	Apel pagi dan upacara hari besar	Jumlah laporan	Daftar hadir serta Dokumen Pelaksanaan apel pagi dan Upacara hari besar
3	Melaksanakan kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi serta akuntabilitas	Laporan Hasil Pengembangan kompetensi ASN 20 JP	Jumlah Persentase Hasil Pengembangan Kompetensi	Sertifikat/Diklat/Webinar/Workshop

	pelaporan seksi pengembangan sarana prasarana SMP			
4	Pelaporan SKP E-Kinerja	Laporan SKP E-Kinerja	Jumlah Laporan Tuntas SKP Tahunan Berbasis E-Kinerja	Laporan Penyelasaan Pengelolaan kinerja Tahunan (SKP) E-Kinerja
5	Pelaporan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti penerimaan Elektronik (BPE)Coretax
6	Melaksanakan pembuatan perjanjian kinerja	Laporan perjanjian kinerja	Dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan	Dokumen Perjanjian kinerja
7	Melaksanakan kegiatan gerakan etam mengaji (GEMA)	Laporan gema	Jumlah laporan Berdasarkan kegiatan gerakan etam mengaji (GEMA)	Daftar hadir serta Bukti kegiatan Telah Melaksanak an Gema
8	Melaksanakan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan di seksi pengembangan sarana prasarana SMP	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan	Melaksanak an Tugas dan kegiatan kedinasan dari atasan langsung

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



MUJAHIDIN, S.Pd
 Pejabat Tk.I (III\ d)
 NIP.197007081999031003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



LELI SURYANI NASUTION, S.Pd
 IX
 NIPPPK. 199211272025212023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan Kegiatan di Bidang Sekolah Dasar Pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan Sekolah Dasar
4. FUNGSI	: 1. Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD 2. Terlaksananya tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan SD sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua 3. Terlaksananya tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan SD sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pelaporan Kepegawaian di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan di Seksi Penjaminan Mutu	Melaksanakan Kegiatan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Laporan	Sesuai Laporan

	dan Kelembagaan SD			
5	Terlaksananya tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan SD sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua	Jumlah Laporan terkait Tes Kompetensi Akademik Siswa SD	Laporan	Sesuai Laporan
6	Terlaksananya tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan SD sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua	Jumlah Laporan terkait Asesmen Nasional Berbasis Komputer	Laporan	Sesuai Laporan
7	Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Pelaporan SPT Tahunan 2026	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD



Al Adawiyah, S.E

Penata /III/c

NIP. 19810515 2014102 0 003

Pihak Pertama,
Pengelola Layanan Operasional



Lehi Marlina, SE.

Penata Muda/IIIa

NIP. 19800609 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Penyusunan dan Penelaahan di bidang Penata Layanan
4. FUNGSI : Operasional
 1. Memadukan
 2. Mengkoordinasikan
 3. Menganalisa

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Dokumen/perlengkapan	Jumlah dokumen	Rekapan Kegiatan
2.	Terlaksananya Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Membuat dokumen data Kelompok Seni dan Pelaku Seni Tradisional	Jumlah dokumen dan laporan hasil kerja	Rekapan Kegiatan
3.	Tercapainya Laporan Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah dokumen yang dilaporkan	Rekapan Kegiatan
4.	Terlaksananya Pengembangan Kebudayaan	Jumlah draf Pokok-Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah dan Standar Pelayanan Minimum bidang Kesenian	Jumlah dokumen dan laporan kinerja	Rekapan Kegiatan
5.	Terlaksananya koordinasi tugas dan fungsi Dinas Bidang Kebudayaan	Jumlah Laporan Kegiatan GEMA, mengikuti Apel Hari Senin, dan Laporan SPT Tahunan, serta melaksanakan tugas atasan lainnya	Jumlah Laporan kinerja	Rekapan Kegiatan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Penata Layanan Operasional


LILIYANTO, S.Pd., M.Pd

PENATA TK.1/III/d

NIP. 197402072008011016

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penata Layanan Operasional
3. TAHUN : 2026

NO .	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGE T	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Dokumen/perengkapan	1	1	100%
2	Terlaksananya Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	Membuat dokumen data Kelompok Seni dan Pelaku Seni Tradisional	2	2	100%
3	Tercapainya Laporan Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	4	4	100%
4	Terlaksananya Pengembangan Kebudayaan	Jumlah draf Pokok-Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah dan Standar Pelayanan Minimum bidang Kesenian	2	2	100%
5	Terlaksananya koordinasi tugas dan fungsi Dinas Bidang Kebudayaan	Jumlah Laporan Kegiatan GEMA, mengikuti Apel Hari Senin, dan Laporan SPT Tahunan, serta melaksanakan tugas atasan lainnya	35	35	100%

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN



PUJI UTOMO, SH
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 196807281989111002

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



LILIYANTO, S.Pd. M.Pd
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 197402072008011016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan di bidang Kebudayaan
4. FUNGSI	: 1. Terlaksananya Verifikasi SPJ Dana BOS dan BOSKAB Pada Seksi Penjaminan Mutu Dan Kelembagaan SMP di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan ; 2. Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 3. Terlaksananya Pengisian E-Kinerja Pada Aplikasi ASN Digital; 4. Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari senin dan Upacara Besar lainnya; 5. Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 6. Terlaksananya pelaporan SPT tahunan pada aplikasi Coretax; 7. Terlaksananya pembuatan Perjanjian Kinerja ASN; 8. Terlaksananya Pengelolaan Pengumpulan Data Untuk Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen SPJ untuk pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah Dokumen SPJ yang disusun secara lengkap dan benar	Jumlah Dokumen SPJ yang selesai disusun / Jumlah kegiatan yang terlaksana	Arsip Dokumen LPJ (Hardcopy /Softcopy)
2	Pelaksanaan Program GEMA (Gerakan Etam Mengaji) untuk meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase tingkat partisipasi kegiatan GEMA sesuai jadwal	Jumlah kehadiran GEMA	Daftar kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi

3	Terlaksananya Pengisian e-Kinerja pada aplikasi ASN Digital	Ketepatan waktu dan validitas pelaporan aktivitas Bulanan	Jumlah laporan bulanan yang disetujui	Database Aplikasi ASN Digital
4	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi dan Upacara Besar	Tingkat kehadiran pada apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah total agenda wajib	Absensi/Presensi elektronik & manual
5	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
6	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
7	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya dokumen kesepakatan kinerja tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
8	Terlaksananya Data Manajerial Pendidikan Bidang SMP di Seksi PMK	Persentase Pengumpulan Data Untuk Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum	Jumlah Satuan Pendidikan Yang di tangani	12 Satuan Pendidikan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama

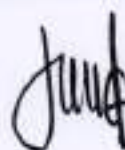


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol

Pembina - IV/a

NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



LINDA MAYA SARI, S.E

IX

NIPPPK. 198703012025212026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama
4. FUNGSI	: 1. Terlaksananya Kegiatan Upacara pagi setiap hari senin dilingkungan Disdikbud kab.kutar dan upacara Hari Besar Nasional; 2. Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 3. Terlaksananya Menyusun dan Memproses surat Perintah Tugas Pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP 4. Terlaksananya Pengisian e-kinerja pada aplikasi ASN Digital; 5. Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 6. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax; 7. Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN; 8. Terlaksananya Tugas dan Fungsi Kedinasan Pada Seksi Penjaminan mutu dan kelembagaan SMP;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi dan Upacara Besar	Tingkat kehadiran pada apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah total agenda wajib	Absensi/Presensi elektronik & manual
2	Pelaksanaan Program GEMA (Gerakan Etam Mengaji) untuk meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase tingkat partisipasi kegiatan GEMA sesuai jadwal	Jumlah kehadiran GEMA	Daftar kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi
3	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Kedinasan Pada Seksi Penjaminan mutu dan kelembagaan SMP	Terlaksananya Menyusun dan Memproses surat Perintah Tugas	Jumlah Surat Perintah Tugas	Undangan dan Telaahan Staf

4	Pengisian e-Kinerja pada aplikasi ASN Digital	Ketepatan waktu dan validitas pelaporan aktivitas Bulanan	Jumlah laporan bulanan yang disetujui Terlaksananya	Database Aplikasi ASN Digital
5	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
6	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
7	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya dokumen kesepakatan kinerja tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
8	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Kedinasan Pada Seksi Penjaminan mutu dan kelembagaan SMP	Memperoses Surat Keterangan Kehilangan ,Kesalahan Penulisan dan Keabsahan pada Ijazah	Jumlah Laporan Surat Keterangan Kehilangan,Kesalahan, Penulisan dan Keabsahan pada Ijazah	Surat Keterangan dari Sekolah dan kepolisian

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol

Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



LISA DIANTI, S.E

IX
NIPPPK. 198401032025212025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Menerima dan mempelajari serta menata kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan dibidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Penginputan SPT Tahunan dilaksanakan tepat waktu
 2. Melaksanakan inventarisasi data kesenian dan data kelembagaan.
 3. Melaksanakan 20 JP Pengembangan Kompetensi ASN
 4. Meyampaikan SKP dilaksanakan tepat waktu
 5. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan pementasan seni tradisional dan modern secara berkala di ruang publik.
 6. Menyampaikan laporan perlindungan karya cipta kesenian
 7. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas koordinasi, perencanaan, supervisi, dan evaluasi kinerja tahunan pelestarian seni tradisional, pembinaan sumber daya manusia (SDM), dan peningkatan tata kelola lembaga melalui inventarisasi data serta pembinaan organisasi
 8. Membuat laporan Perjanjian Kinerja, IKI bulanan yang komprehensif, akurat, dan sesuai dengan target organisasi

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Penginputan SPT Tahunan	Persentase penyampaian dan penginputan SPT Tahunan	(Jumlah SPT Tahunan yang diinput dan disampaikan tepat waktu + Jumlah seluruh kewajiban	Bukti penerimaan elektronik SPT, laporan pajak tahunan, arsip

		tepat waktu	SPT Tahunan) $\times 100\%$	keuangan
2	Inventarisasi data kesenian dan kelembagaan	Persentase data kesenian dan kelembagaan yang terinventarisasi	(Jumlah data kesenian dan kelembagaan yang berhasil diinventarisasi + Target data yang harus diinventarisasi) $\times 100\%$	Database kesenian, data kelembagaan, laporan inventarisasi
3	Pengembangan kompetensi 20 JP	Jumlah Jam Pelajaran (JP) pengembangan kompetensi ASN yang diikuti	Total akumulasi JP kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti dalam 1 tahun	Sertifikat pelatihan, daftar hadir bimtek/diklat, laporan pengembangan kompetensi
4	Penyampaian SKP	Persentase penyampaian SKP tepat waktu	(Jumlah dokumen SKP yang disampaikan tepat waktu + Jumlah kewajiban penyampaian SKP) $\times 100\%$	Dokumen SKP, bukti pengiriman/unggah SKP
5	Pembinaan dan pendampingan pementasan seni	Jumlah kegiatan pembinaan dan pendampingan seni yang terlaksana	Jumlah kegiatan pembinaan dan pendampingan seni tradisional dan modern yang dilaksanakan sesuai jadwal kerja	Jadwal kegiatan, laporan kegiatan, dokumentasi kegiatan
6	Laporan perlindungan karya cipta kesenian	Jumlah laporan perlindungan karya cipta kesenian yang disampaikan	Jumlah laporan perlindungan karya cipta kesenian yang disusun dan disampaikan sesuai ketentuan	Dokumen laporan perlindungan karya cipta, arsip pelaporan
7	Laporan koordinasi, perencanaan, supervisi, dan evaluasi	Persentase laporan pelaksanaan tugas yang disampaikan lengkap dan tepat waktu	(Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang disampaikan lengkap dan tepat waktu + Jumlah laporan yang ditargetkan) $\times 100\%$	Laporan koordinasi dan evaluasi, dokumen supervisi, notulen rapat

8	Laporan perjanjian kinerja dan IKI bulanan	Persentase laporan PK dan IKI bulanan yang disusun sesuai ketentuan	(Jumlah laporan PK dan IKI bulanan yang selesai sesuai standar dan tepat waktu + Jumlah laporan yang wajib dibuat) $\times$ 100%	Dokumen Perjanjian Kinerja, laporan IKI bulanan, arsip pelaporan

Tenggarong, 15 Februari 2026

Penata Layanan Operasional



LISTIANA MUGIYATI

Pengatur / II/c

NIP. 197306132012122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

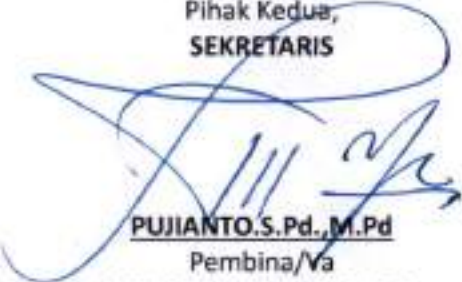
1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan Pengolahan dan Penginputan Data
4. FUNGSI	: 1. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat 2. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Tercapainya Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksanannya perjanjian Kinerja di Bidang sekretariat	Laporan Perjanjian Kinerja Di Bidang Sekretariat	Dokumen	Sesuai Laporan
2	Terlaksanannya SPT Tahunan di Bidang Sekretariat	Laporan SPT Tahunan di Bidang Sekretariat	Laporan	Sesuai Laporan
3	Terlaksanannya Kedisiplinan ASN (Appel Pagi dan Apel Nasioanal)	Melaksanakan Kedisiplinan ASN (Appel Pagi dan Apel Nasioanal)	Kegiatan	Sesuai Laporan
4	Terlaksanannya Laporan SKP Tahunan 2025	Laporan SKP Tahunan 2025	Dokumen	Sesuai Laporan
5	Terlaksanannya Tugas yang di berikan Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Melaksanakan Tugas yang di berikan Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Laporan	Sesuai Laporan
6	Terlaksanannya Pengembangan Kopetensi ASN 24 JP	Melaksanakan Pengembangan Kopetensi ASN 24 JP	Laporan	Sesuai Laporan

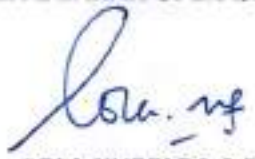
7	Terlaksananya Laporan Data Pajak	Laporan Data Pajak	Laporan	Sesuai Laporan
8	Terlaksananya Program "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA) Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Melaksanakan Program "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA) Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	Sesuai Laporan
9	Terlaksananya tugas dalam meneliti dan mencocokan bukti- bukti pengeluaran dengan laporan keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Melaksanakan tugas meneliti dan mencocokan bukti- bukti pengeluaran dengan laporan keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Laporan	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS


PUJIANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIOANAL


LOLA NURFADA,S.E
PenATA Muda IX
NIP.198406112025212017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
1. Memadukan
4. FUNGSI : 2. Mengkoordinasikan
3. Menganalisis

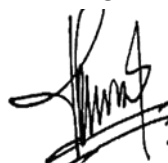
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Data Laporan Kerja Situs Cagar Budaya	Jumlah Data Laporan Situs Cagar Budaya	Data Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Laporan Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah Laporan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Laporan	Sesuai Dokumen
4.	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Koordinasi Internal Dan Eksternal Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Kegiatan Koordinasi	Kali	Sesuai Laporan

6.	Melaksanakan Tanggung Jawab Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Kegiatan Koordinasi	Kali	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM



LUSMIANSYAH

PENGATUR MUDA / II / a

NIP. 197609252008011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Perangkat Daerah	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
Tugas	:	1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis; 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku; 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis. 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis; 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis; 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi. 7. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional. 8. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional. 9. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.
Fungsi	:	

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksanya Perjanjian Kinerja Individu ASN	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan GEMA
3	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Sertifikat
4	Melaksanakan Pengelolaan Data Arsip pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah laporan Pengelolaan Data Arsip pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Data Arsip
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Tugas Kedinasan Lain

6	Terlaksananya Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD Kecamatan Anggana dan Muara Jawa	Jumlah Dokumen Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD kecamatan Anggana dan Muara Jawa	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Dokumen Dana BOS
7	Terlaksananya Pengelolaan Data Aset Ruangan seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah laporan Pengelolaan Data Aset Ruangan seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Data Aset

Pihak Kedua,
**Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan SD**


AL ADAWIYAH, S.E
Penata/III/c
NIP. 19810515201402003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional


MUHAMMAD FAJAR ANUGRAH, SE.
Penata Muda/IX
NIP. 1989111162025211025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Sesuai SOP Yang Berlaku, Melakukan Evaluasi Sederhana Atas Pelaksanaan Kegiatan, Menyusun Laporan Kegiatan, Memelihara Dokumen, Berkoordinasi Dengan Tim / Pihak Terkait Penyelesaian Kendala Administrasi, Menyusun Rencana Kegiatan Tata Kelola Layanan, Menyusun Rencana Kegiatan Teknis Berdasarkan Kebutuhan Operasional, Mengidentifikasi Kebutuhan Sumber Daya Dan Alokasinya Serta Hambatan Operasional Dan Menyampaikan Rencana Kepada Pihak Terkait Dan Menyusun Laporan Monitoring Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;
 - b. Terlaksananya Laporan SPT Tahunan;
 - c. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - d. Terlaksananya Peningkatan Kompetensi SDM;
 - e. Membuat SOP Pelaksanaan Kerja;
 - f. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;
 - g. Melaksanakan Laporan Realisasi di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP; dan
 - h. Melaksanakan Pemenuhan Permintaan Data dan/atau Dokumen Atas Tindak Lanjut Audit Dari Instansi Terkait dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan Daerah / Negara.

NO	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Wajib laporan SPT	Laporan SPT
3	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	Laporan SKP
4	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi SDM	Jumlah Jam Pelatihan Yang Terverifikasi Pada Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi Pelatihan Pada Instansi / Balai Pelatihan Lainnya	Jumlah Jam Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun	Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi Pelatihan Pada Instansi / Balai Pelatihan Lainnya

5	Membuat SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah Dokumen SOP Kegiatan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah SOP Kegiatan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2023 Dan/Atau SOP Kegiatan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Peraturan Daerah (Perda) Nomor 9 Tahun 2021
7	Melaksanakan Laporan Realisasi di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Laporan Realisasi di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Hasil Serapan Anggaran, Hasil Dokumen Kontrak, Hasil Capaian Output Kegiatan, Hasil Realisasi Kegiatan Fisik, Hasil Realisasi Keuangan, Hasil Realisasi Lelang, Hasil Realisasi Pelaksanaan SPJ, Hasil Realisasi Penagihan Dan Realisasi Kegiatan Lainnya	RKA, RKAP, DPA Dan DPPA
8	Melaksanakan Pemenuhan Permintaan Data dan/atau Dokumen Atas Tindak Lanjut Audit Dari Instansi Terkait dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan Daerah/Negara	Jumlah Data Dan/Atau Dokumen Atas Tindak Lanjut Audit Dari Instansi Terkait dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan Daerah/Negara Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Hasil Penilaian Tim Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) dan Inspektorat Daerah	BPK dan Inspektorat Daerah

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
SARANA PRASARANA SMP

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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

M. ALDIANSYAH, S. Pd
Penata Muda (Golongan IX)
NIP. 19840811 202521 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Mengelola, menata, dan mengawasi seluruh proses administrasi serta dukungan teknis operasional di unit kerja untuk mendukung pencapaian target organisasi.
4. Fungsi : Mengelola tata kelola administrasi, penataan kearsipan, dan koordinasi dukungan teknis guna memastikan seluruh kegiatan operasional instansi berjalan secara sistematis, akuntabel, dan sesuai dengan standar prosedur yang berlaku.

No	Sasaran/Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun Laporan Data Pengunjung Situs Cagar Budaya dan Data Objek Diduga Cagar Budaya	Membuat Laporan Data Pengunjung Situs Cagar Budaya dan Data Objek Diduga Cagar Budaya	Dokumen Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
2.	Melaksanakan Tanggung Jawab Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Terlaksananya Jumlah Tugas Kedinasan	Laporan	Berdasarkan Bukti Dukung
		Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Kebudayaan	Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung

3	Melaksanakan Koordinasi Tugas dan Fungsi Dinas Bidang Kebudayaan	Terlaksananya Koordinasi Internal dan Eksternal yang Diperintahkan Oleh Pimpinan.	Dokumen	
4.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Laporan Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung
5.	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja, IKI dan Fakta Integritas ASN	Tercapainya Laporan Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Laporan Dokumen	Berdasarkan Bukti Dukung

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua

Kepala Bidang Kebudayaan



PUJI UTOMO, SH

Penata Tk. I - III/d

NIP. 196807281989111002

Pihak Pertama

Penata Layanan Operasional



M. FAHRIJAL, S.Pd

Golongan IX

NIP. 199107242025211022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD.
 2. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP
 3. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahkan oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Laporan	Sesuai Laporan
3	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD**



AL ADAWIYAH, SE
Penata/Ilc

NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

M. GOZALI
Pengatur Tingkat 1 / II / d
NIP. 19780503 200701 1 021

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	10 Laporan	1 Laporan	100
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	1 Laporan	1 Laporan	100
3	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	10 Laporan	1 Laporan	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD



AL ADAWIYAH, SE
Penata/Ilc
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

M. GOZALI
Pengatur Tingkat 1 / II / d
NIP. 19780503 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

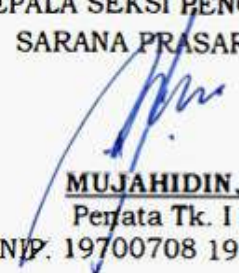
1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Sesuai SOP, Melakukan Penginputan Data Serta Evaluasi Dan Monitoring Sederhana Atas Semua Data Sekolah Di Kabupatn Kutai Kartanegara, Melaksanakan Tugas Yang Di Berikan Atasan, Serta Berkoordinasi Dengan Tim / Pihak Terkait Penyelesaian Kendala Administrasi Dan/Atau Data Dari Pihak Sekolah.
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;
 2. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 3. Laporan SPT Tahunan
 4. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi SDM
 5. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP
 6. Melaksanakan Pengimputan Data Sarana dan Prasarana SMP

NO	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan Perjanjian Kinerja
2	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Wajib Laporan SPT	Laporan SPT
3	Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	Laporan SKP
4	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi SDM	Jumlah Jam Pelatihan Yang Terverifikasi Pada Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi Pelatihan Pada Instansi / Balai Pelatihan Lainnya	Jumlah Jam Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun	Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi Pelatihan Pada Instansi / Balai Pelatihan Lainnya

5	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Peraturan Daerah (Perda) Nomor 9 Tahun 2021
6	Melaksanakan Pengimputan Data Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Penyampaian Data Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
SARANA PRASARANA SMP


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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


NURHAYATI RAHMAH, S. Pd
Penata Muda (Golongan IX)
NIP. 19820206 202521 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

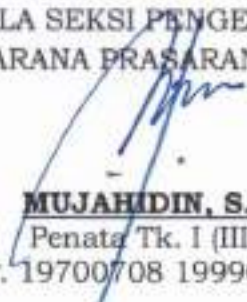
1. Perangkat Dacrah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Sesuai SOP, Melakukan Penginputan Data Serta Evaluasi Dan Monitoring Sederhana Atas Semua Data Sekolah Di Kabupatn Kutai Kartanegara, Melaksanakan Tugas Yang Di Berikan Atasan, Serta Berkoordinasi Dengan Tim / Pihak Terkait Penyelesaian Kendala Administrasi Dan/Atau Data Dari Pihak Sekolah.
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;
 2. Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 3. Laporan SPT Tahunan
 4. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi SDM
 5. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP
 6. Melaksanakan Pengimputan Data Sarana dan Prasarana SMP

NO	SASARAN/URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan Perjanjian Kinerja
2	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	Jumlah Wajib Laporan SPT	Laporan SPT
3	Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	Laporan SKP
4	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi SDM	Jumlah Jam Pelatihan Yang Terverifikasi Pada Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi	Jumlah Jam Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun	Aplikasi Bangkom Kabupaten Kutai Kartanegara dan/atau Aplikasi

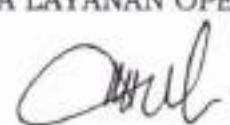
	Sarana dan Prasarana SMP	Data Sarana dan Prasarana SMP				
7	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Laporan	12	12	100%

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
SARANA PRASARANA SMP


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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


NURHAYATI RAHMAH, S. Pd
Penata Muda (Golongan IX)
NIP. 19820206 202521 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas :
1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;
 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku;
 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;
 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis;
 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.
 7. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional.
 8. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional.
 9. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.

Fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perjanjian Kinerja Individu ASN	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Laporan Pelaksanaan GEMA	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan GEMA
3	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Jam Pelajaran Pengembangan Kompetensi ASN	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Sertifikat
4	Terlaksananya Pengelolaan Usulan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD	Jumlah Dokumen Pengelolaan Usulan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Dokumen Dana BOS
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Tugas Kedinasan Lain
6	Mengelola Data Arsip pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Membuat Laporan Data Arsip pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Arsip Bulanan

Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD


AL ADAWIYAH, S.E.

Penata/III/c

NIP. 19810515201402003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Penata Layanan Operasional


IKA NURHAYATI, S.Pd.

Penata Muda/IX

NIP. 199606032025212024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan urusan administrasi kepegawaian, layanan kepegawaian di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan
4. FUNGSI :
 1. Memeriksa Berkas Usul Perceraian ASN
 2. Memeriksa Berkas Usul Cuti Sakit ASN
 3. Memproses usul Jabatan Guru Pertama Kali (Jafung)
 4. Memproses Usul Penetapan Angka Kredit
 5. Memproses dan Menyampaikan Berkas usul kenaikan pangkat/Golongan dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru
 6. Melaksanakan Kegiatan Pelaporan SPT Tahunan dengan Baik dan tepat waktu
 7. Tersampalkannya SKP Tahun 2025 dengan Tepat waktu
 8. Terlaksananya Kegiatan Gema Mengaji
 9. Terpenuhi 20 JP Pengembangan kompetensi
 10. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026
 11. Mengikuti Apel Pagi Setiap Hari Senin dan Hari Besar Lainnya
 12. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Atasan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pemeriksaan Berkas Usul Perceraian ASN	Jumlah Berkas Usul Perceraian ASN	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemrosesan usul Perceraian ASN	Berkas usul Perceraian ASN
2	Melaksanakan Pemeriksaan Berkas Usul Cuti Sakit ASN	Jumlah Berkas Usul Cuti Sakit ASN	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemrosesan usul Cuti Sakit ASN	Berkas usul Cuti Sakit ASN
3	Melaksanakan kegiatan Proses Usul Jabatan Guru Pertama Kali (Jafung)	Jumlah Berkas Usul Jabatan Guru Pertama Kali (Jafung)	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Proses Usul Jabatan Guru Pertama Kali (Jafung)	Berkas usul Jabatan Guru Pertama Kali (Jafung)

4	Melaksanakan kegiatan Proses Usul Penetapan Angka Kredit	Jumlah Berkas Usul Penetapan Angka Kredit	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Proses Usul Penetapan Angka Kredit	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Proses Usul Penetapan Angka Kredit
5	Melaksanakan kegiatan pemberkasan usul kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan fungsional guru	Jumlah berkas usul kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemberkasan usul kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan	Berkas usul kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional
6	Melaksanakan penginputan SPT Tahunan dilaksanakan tepat waktu	Jumlah SPT Tahunan yang dilaporkan	Melaksanakan pelaporan SPT Tahunan	Dokumen laporan SPT Tahunan
7	Melaksanakan pelaporan SKP Tahun 2025	Jumlah SKP yang disampaikan dengan tepat waktu	Melaksanakan pelaporan SKP Tahun 2024	Dokumen laporan SKP Tahun 2024
8	Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Mengikuti kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan telah melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
9	Melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sebanyak 20 JP	Laporan Kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi dengan total 20 JP	Sertifikat telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi
10	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusun Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan telah melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja 2026
11	Melaksanakan apel pagi	Laporan pelaksanaan apel pagi	Melaksanakan kegiatan apel pagi	Laporan telah melaksanakan apel pagi
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Atasan	Laporan yang di perintahkan oleh Atasan	Menyusun Laporan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Atasan	Laporan telah melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh Atasan

Tenggarong, 02 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



NURUL AFIATI, A. Md

Penata I (III/c)

NIP. 197405152007012039

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. **JABATAN** : Penata Layanan Operasional
3. **TUGAS** : Memproses Urusan Administrasi Kepegawaian, Layanan Kepegawaian di lingkungan Unit Kerja Sesuai dengan Prosedur sebagai bahan kebijakan Pimpinan.
4. **FUNGSI** :
 1. Melaksanakan kegiatan penginputan SPT Tahunan dilaksanakan dengan tepat waktu.
 2. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Administrasi Disiplin Pegawai.
 3. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Data Absen Pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 4. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi sebanyak 20 JP.
 5. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Berkas Usul Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru.
 6. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Konsultasi Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 7. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 8. Melaksanakan Kegiatan Apel Pagi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan kegiatan Penginputan SPT Tahunan dilaksanakan dengan tepat waktu	Laporan SPT Tahunan dengan Tepat waktu	Melaksanakan pelaporan SPT Tahunan	Dokumen Laporan SPT Tahunan
2	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Administrasi Disiplin ASN	Laporan disiplin ASN	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Disiplin ASN	Berkas Disiplin ASN
3	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Data Absen ASN dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan Absen ASN dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Absen ASN	Laporan Absen ASN
4	Melaksanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi sebanyak 20 JP	Jumlah JP Kegiatan Pengembangan Kompetensi yang diikuti	Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dengan total 20 JP	Rekap Laporan Kegiatan

5	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Berkas Usul Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru.	Laporan Pelaksanaan Proses Berkas Usul Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Proses Usul Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru.	Berkas Usul Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru..
6	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Konsultasi Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Konsultasi Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Menyusun Laporan Pelayanan Konsultasi Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Rekap Laporan Kegiatan Pelayanan Konsultasi Kepegawaian.
7	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji	Laporan Kegiatan Etam Mengaji
8	Melaksanakan kegiatan Apel Pagi Setiap Hari Senin dilingkungan	Laporan pelaksanaan Kegiatan Apel Pagi	Menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Apel Pagi Setiap Hari Senin	Laporan Apel Pagi Setiap Hari Senin.

Tenggarong, 02 Januari 2026

Pengelola Disiplin Pegawai


NURUL WIDAYATI, S.Sos.

Pengatur Tk. I (II/d)

NIP. 198202032010012012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan Pengolahan dan Penginputan Data
4. FUNGSI :
 1. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 2. Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat
 3. Tercapainya Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat
 4. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat

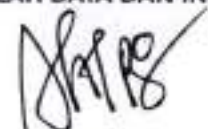
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan pelaporan pajak/SPT ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Melaporkan Pajak/SPT Tahunan ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
2	Melaksanakan Pengembangan kompetensi ASN	Mengikuti kegiatan webinar untuk menunjang kompetensi baik secara daring maupun luring	JP	Seuai Laporan
3	Melaksanakan gerakan Etam Mengaji (Gema)	Mengikuti kegiatan mengaji GEMA di bidang Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	Seuai Laporan
4	Melaksanakan tingkat kedisiplinan ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengikuti kegiatan Apel setiap hari Senin dan Upacara bendera hari besar Nasional	Laporan	Seuai Laporan
5	Melaksanakan Pelaporan Pajak Bulanan di KPP	Pelaporan Pajak Bulanan	Triwulan	Seuai Laporan

	Pratama Tenggarong			
6	Melaksanakan Pelaporan DTH, PBK, Restitusi Pajak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Terlaksananya Pelaporan DTH, PBK, Restitusi Pajak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Triwulan	Seuai Laporan
7	Melaksanakan Tugas Yang diberikan oleh Atasan Langsung Baik Lisan Maupun Tertulis	Tugas Yang diberikan Oleh Atasan	Laporan	Seuai Laporan
8	Tercapainya Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK 2026)	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK 2026)	Laporan	Seuai Laporan
9	Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan Langsung Baik Lisan Maupun Tertulis	Tugas yang diberikan Atasan Langsung Baik Lisan Maupun Tertulis	Laporan	Seuai Laporan
10	Pengembangan Kopetensi untuk ASN di Bidang Sekretariat	Pengembangan Kopetensi untuk ASN di Bidang Sekretariat	JP	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
SEKRETARIS


PUJIANTO S. Pd, M. Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


ADOLFIEN ANNA PANGEMANAN, A. Md
Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP.19782272009012003

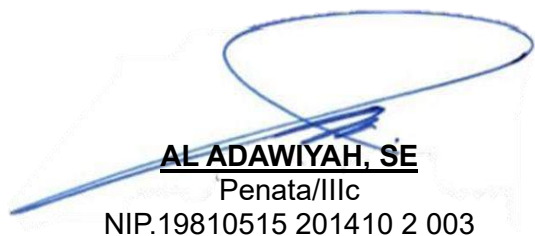
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sarana, prasarana serta kegiatan operasional harian di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 2. Melaporkan SKP Tahun 2025
 3. Melaksanakan Tugas Perjanjian Kinerja ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi
 5. Melaporkan SPT Tahunan
 6. Melaksanakan Tugas Pemetaan Kebutuhan Sarana Prasarana SD
 7. Melaksanakan Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaporkan SKP Tahun 2025	Melaporkan SKP Tahun 2025	Dokumen	Sesuai Dokumen
3	Melaksanakan Tugas Perjanjian Kinerja ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan

4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP (Target 50 – 100 %)	24 jam pelajaran	Sesuai 100 %
5	Melaporkan SPT Tahunan	Melaporkan SPT Tahunan	Dokumen	Sesuai Dokumen
6	Menyusun Usulan Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana SD	Usulan Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen
7	Melaksanakan Pengelolaan Data Revitalisasi Sekolah Dasar	Pengelolaan Data Revitalisasi Sekolah Dasar	Dokumen	Sesuai dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD



AL ADAWIYAH, SE
 Penata/IIIc
 NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



PAHRUL ANWAR, A.Md
 Pengatur Tingkat I / VII
 NIP.19810812 202521 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas :
1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;
 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku;
 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;
 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis;
 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.
 8. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional.
 9. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional.
 10. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.

Fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Pada Seksi Sarana Prasarana SD	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) Pada Seksi Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen
2.	Terlaksananya Pelaporan SKP (sasaran kinerja pegawai) ASN PPPK	Membuat dokmen SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) ASN PPPK	Dokumen	Sesuai Dokumen
3.	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pada ASN PPPK	Membuat Laporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pada ASN PPPK	Dokumen	Sesuai Dokumen
4.	Terlaksananya Gema (Gerakan Etam Mengaji) Pada SD Negeri 019 Tenggarong	Membuat Dokumen Gema (Gerakan Etam Mengaji) Pada SD Negeri 019 Tenggarong	Dokumen	Sesuai Dokumen
5.	Terlaksananya Dokumen Rekapitulasi Absensi di SD Negeri 019 Tenggarong	Membuat Dokumen Rekapitulasi Absensi di SD Negeri 019 Tenggarong	Dokumen	Sesuai Dokumen
6.	Terlaksananya Laporan Penyusunan RKAS Pada SD Negeri 019 Tenggarong	Membuat Penyusunan RKAS Pada SD Negeri 019 Tenggarong	Dokumen	Sesuai Dokumen

7.	Terlaksananya Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN PPPK	Melaksanakan Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN PPPK	Jam Pelajaran	Sesuai Jam Pelajaran
8.	Terlaksananya Pendistribusian MBG (makan bergizi gratis) pada SD Negeri 019 Tenggara	Melaksanakan Pendistribusian MBG (makan bergizi gratis) pada SD Negeri 019 Tenggara	Dokumen	Sesuai Dokumen
9.	Terlaksananya pengelolaan Laporan Bulanan pada SD Negeri 019 Tenggara	Melaksanakan pengelolaan Laporan Bulanan pada SD Negeri 019 Tenggara	Dokumen	Sesuai Dokumen
10	Terlaksananya Laporan Pengelolaan Dapodik Sekolah Pada SD Negeri 019 Tenggara	Melaksanakan Laporan Pengelolaan Dapodik Sekolah Pada SD Negeri 019 Tenggara	Dokumen	Sesuai Dokumen

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan SD**



AL ADAWIYAH, S.E
Penata/III/c
NIP. 19810515 20140 2 003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



PARIDA TUMUNAWARAH, S.Pd
Penata Muda/IX
NIP. 19901224 202501 2 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang Perencanaan program dan keuangan
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya waktu input E - Pantau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 2. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 3. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Memproses dan menginput E- Pantau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Memproses dan menginput E- Pantau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
2	Tercapainya Laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
3	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	Seuai Laporan
4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Laporan	Seuai Laporan
5	Pelaporan SKP Tahun 2025	Pelaporan SKP Tahun 2025	Dokumen	Seuai Laporan

6	Penyusunan Perjanjian Kerja (PK)	Penyusunan Perjanjian Kerja (PK)	Dokumen	
7	Kedisiplinan ASN (Apel pagi dan Apel Nasional)	Kedisiplinan ASN (Apel pagi dan Apel (Nasional)	Kegiatan	
8	Melaksanakan Tugas Atasan Langsung baik secara Lisan maupun tertulis	Melaksanakan Tugas Atasan Langsung baik secara Lisan maupun tertulis	Laporan	
9	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Laporan	

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



PURWADI.S.Sos
Penata Muda Tingkat I
NIP.198406212010011021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan di Bidang Pendidikan SMP
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Kegiatan Di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan;
 2. Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan
 3. Terlaksananya Pengisian e-kinerja pada aplikasi ASN Digital;
 4. Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari senin dan Upacara Besar lainnya;
 5. Terperuhnya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan
 6. Tersedianya Perjanjian Kinerja ASN;
 7. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax;
 8. Melaksanakan Verifikasi SPJ Dana BOS pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP;
 9. Membuat Surat Mutasi/Melanjutkan Siswa SMP/MTs;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen LPJ untuk pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah Dokumen LPJ yang disusun secara lengkap dan benar	Jumlah Dokumen LPJ yang selesai disusun / Jumlah kegiatan yang terlaksana	Arsip Dokumen LPJ (Hardcopy /Softcopy) dan Buku Kendali Surat Keluar
2	Pelaksanaan Program GEMA (Gerakan Etam Mengaji) untuk meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase tingkat partisipasi kegiatan GEMA sesuai jadwal	Jumlah kehadiran GEMA	Daftar kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi

3	Terlaksananya Pengisian e-Kinerja pada aplikasi ASN Digital	Ketepatan waktu dan validitas pelaporan aktivitas Bulanan	Jumlah laporan bulanan yang disetujui	Database Aplikasi ASN Digital
4	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi dan Upacara Besar	Tingkat kehadiran pada apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah total agenda wajib	Absensi/Presensi elektronik & manual
5	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
6	Tersedianya Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya dokumen kesepakatan kinerja tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
7	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
8	Melaksanakan Verifikasi SPJ Dana BOS pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Jumlah satuan pendidikan yang diverifikasi kelengkapan dan akurasi laporan Operasional Sekolah	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen spj satuan pendidikan yg sudah diverifikasi
9	Membuat Surat Mutasi/Melanjutkan Siswa SMP/MTs di Seksi PMK	Persentase penyelesaian Pembuatan surat Mutasi siswa	Total Tugas Tambahan yang terselesaikan	Laporan Hasil Kegiatan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol

Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


PUSPA RINI, SE

IX
NIPPPK. 199006062025212046



INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. JABATAN : **Pengolah data dan informasi**
3. TUGAS : Mengumpulkan, memverifikasi, mengolah, dan menyajikan data mentah menjadi informasi terstruktur. data untuk laporan, kebutuhan instansi, atau pengambilan keputusan, baik dalam bentuk dokumen maupun digital.
4. FUNGSI :
 1. Data Arsip dinamis aktif dan Inaktif tercatat lengkap mencakup jenis Arsip, Jumlah, Kurun Waktu, Media. Dan unit Pencipta
 2. Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN
 3. Jumlah Kotak arsip Tertata Rapi sesuai Klasifikasi dan terlapor secara Berkala
 4. Tersusunnya Laporan Bulanan Tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
 5. Laporan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA)
 6. Menyimpan. Mengelola dan Memelihara Berbagai Jenis Dokumen administrasi
 7. Tersusunnya Dokumen SKP Tahunan di Akhir Februari
 8. Dokumen Laporan Perjanjian Kinerja (PK)
 9. Dokumen Pelaporan SPT Tahunan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pelaporan data kearsipan di sub bagian umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Data Arsip dinamis aktif dan Inaktif tercatat lengkap mencakup jenis Arsip, Jumlah, Kurun Waktu, Media. Dan unit Pencipta	12 Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Penataan dan Pengelolaan Media Penyimpanan arsip berupa Kotak Arsip fisik di unit Kerja	Jumlah Kotak arsip Tertata Rapi sesuai Klasifikasi dan terlapor secara Berkala	12 Laporan	Sesuai Laporan
4.	Melaksanakan Tugas Kedinasan sesuai perintah pimpinan, baik tertulis maupun lisan	Tersusunnya Laporan Bulanan Tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	12 Laporan	Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Tahapan Kegiatan Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA) di bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Laporan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA)	12 Laporan	Sesuai Laporan
6.	Melaksanakan Penerimaan, Pencatatan, Klasifikasi, dan Pendokumentasian Surat	Menyimpan. Mengelola dan Memelihara Berbagai Jenis Dokumen administrasi	12 Laporan	Sesuai Laporan
7.	Menyusun dan Menyampaikan Laporan SKP tahunan pegawai	Tersusunnya Dokumen SKP Tahunan di Akhir Februari	1 Dokumen	Sesuai Laporan
8.	Menyusun Laporan perjanjian kinerja sampai ke pelaksan	Dokumen Laporan Perjanjian Kinerja (PK)	1 Dokumen	Sesuai Laporan

9.	Menyusun dan menyampaikan laporan SPT tahunan	Dokumen Pelaporan SPT Tahunan	1 Dokumen	Sesuai Laporan

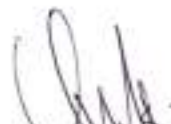
Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



AMINNUDIN, S.Sos.
 Penata Tingkat I, III/c
 NIP. 19740202 200012 1 008

**Pembuat Laporan,
 Pengolah Data dan Informasi**



RAHMAD FIANTO
 Pengatur Tk I, II/d
 NIP. 1960525 201001 1 011

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG / PELAKSANA : Pengolah Data dan Informasi
3. TAHUN : 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Pelaporan data kearsipan di sub bagian umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	Data Arsip dinamis aktif dan Inaktif tercatat lengkap mencakup jenis Arsip, Jumlah, Kurun Waktu, Media. Dan unit Pencipta	12 Laporan		Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	12 Laporan		Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Penataan dan Pengelolaan Media Penyimpanan arsip berupa Kotak Arsip fisik di unit Kerja	Jumlah Kotak arsip Tertata Rapi sesuai Klasifikasi dan terlapor secara Berkala	12 Laporan		Sesuai Laporan
4.	Melaksanakan Tugas Kedinasan sesuai perintah pimpinan, baik tertulis maupun lisan	Tersusunnya Laporan Bulanan Tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	1 Dokumen		Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Tahapan Kegiatan Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA) di bidang Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Laporan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA)	20 JP		Sesuai Laporan

6.	Melaksanakan Penerimaan, Pencatatan, Kl asifikasi, dan Pendokumentasian Surat	Menyimpan. Mengelola dan Memelihara Berbagai Jenis Dokumen administrasi	1 Dokumen		Sesuai Laporan
7.	Menyusun dan Menyampaikan Laporan SKP tahunan pegawai	Tersusunnya Dokumen SKP Tahunan di Akhir Februari	12 Laporan		Sesuai Laporan
8.	Menyusun Laporan perjanjian kinerja sampai ke pelaksan	Dokumen Laporan Perjanjian Kinerja (PK)	1 Dokumen		Sesuai Laporan
9.	Menyusun dan menyampaikan laporan SPT tahunan	Dokumen Pelaporan SPT Tahunan	12 Laporan		Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



AMINNUDIN, S.Sos.

Penata Tingkat I, III/c

NIP. 19740202 200012 1 008

**Pembuat Laporan,
Pengolah Data dan Informasi**



RAHMAD FIANTO

Pengatur Tk I, II/d

NIP. 1960525 201001 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menyiapkan, menyusun, mengajukan dan membuat laporan terkait Aset Dinas Pendidikan sebagai bahan kebijakan pimpinan.
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Laporan Rekapitulasi Absensi Kehadiran Pegawai ASN
 2. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kerja ASN
 3. Terlaksananya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji " (GEMA)
 4. Terlaksananya Pengarsipan Daftar Gaji Bulanan ASN
 5. Terlaksananya Pelaporan SKP 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULAS! PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Laporan Rekapitulasi Absensi Kehadiran Pegawai ASN	Melaksanakan Pembuatan Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai ASN	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Terlaksananya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Melaksanakan Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Laporan	Sesuai Laporan
4.	Terlaksananya Laporan Daftar Gaji Bulanan ASN	Melaksanakan Laporan Daftar Gaji Bulanan ASN	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Pelaporan SKP 2025	Melaksanakan Pelaporan SKP 2025	Laporan	Sesuai Laporan



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola arsip di Sub. Bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
4. FUNGSI :
1. Melaksanakan kegiatan arsip di sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Melaksanakan kegiatan laporan permintaan alat tulis kantor (ATK) di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 3. Melaksanakan laporan surat menyurat di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 4. Melaksanakan pelaporan SPT tahunan
 5. Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 20 JP Bangkom
 6. Melaksanakan penyusunan Perjanjian kinerja di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 7. Melaksanakan Apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan, dan hari besar nasional
 8. Pelaporan SKP 2025
 9. Melaksanakan kegiatan Gerakan etam mengaji (GEMA) di Sub . Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertata nya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian secara sistematis	Melaksanakan kegiatan arsip di sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian	12 Laporan	Sesuai Laporan
2	Terlaksana nya Kegiatan di Subbag Umum	Melaksanakan kegiatan laporan permintaan alat tulis kantor (ATK) di	12 Laporan	Sesuai Laporan

	Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian		
3	Terlaksana nya pelayanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan	Melaksanakan laporan surat menyurat di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 Laporan	Sesuai Laporan
4	Pelaporan SPT tahunan Per 31 maret	Dokumen SPT	1 dokumen	Sesuai Laporan
5	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 20 JP	20 JP	Sesuai Laporan
6	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Dokumen perjanjian kinerja tahun 2026	1 dokumen	Sesuai Laporan
7	Terlaksana nya Kedisiplinan ASN di subbag Umum ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Mengikuti apel pagi setiap hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	12 Laporan	Sesuai Laporan
8	Pelaporan SKP 2025	Melaksanakan pelaporan SKP 2025	1 Dokumen	Sesuai Laporan
9	Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan Gerakan etam mengaji (GEMA) di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 Laporan	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



AMINUDIN, S.Sos
PENATA / III C
NIP 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



RAHMAT SUHAIDI
Golongan V
NIPPPK. 19890424 202521 1 041

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Tertata nya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian secara sistematis	melaksanakan pengelolaan Record center arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	12 laporan		Sesuai laporan
2	Terlaksana nya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	membuat laporan permintaan alat tulis kantor (ATK) di Sub. Bagian umum ketatalaksanaan dan kepegawaian	12 laporan		Sesuai laporan
3	Terlaksana nya pelayanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan	Membuat laporan surat masuk di Sub. Bagian Umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	12 laporan		Sesuai laporan
4	Pelaporan SPT tahunan Per 31 maret	Membuat laporan SPT tahunan	1 dokumen		Sesuai laporan
5	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	melaksanakan jam pelajaran kompetensi PPPK/ASN	20 JP		Sesuai laporan

6	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja di Sub. Bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	1 dokum en		Sesuai laporan
7	Terlaksana nya Kedisiplinan ASN di subbag Umum ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Mengikuti apel pagi setiap hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	12 laporan		Sesuai laporan
8	Pelaporan SKP 2025	Melaksanakan pelaporan SKP 2025	1 dokum en		Sesuai laporan
9	Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan Gerakan etam mengaji (GEMA) di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 laporan		Sesuai laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian**



AMINUDIN, S.Sos
PENATA / III C
NIP 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



RAHMAT SUHAIDI
Golongan V
NIPPPK. 19890424 202521 1 041

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kulai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan di bidang Kebudayaan
4. FUNGSI	:
1. Tersedianya Dokumen Pembinaan Organisasi Kesenian,SDM Kesenian
 2. Penginputan SPT Tahunan dilaksanakan tepat waktu
 3. Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN
 4. Penyampaian SKP Tepat Waktu
 5. Pementasan seni tradisional dan modern secara berkala di ruang publik
 6. Melaksanakan Apel pagi setiap hari senin dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Kukar dan Upacara Lainnya
 7. Tersedianya Laporan Perjanjian Kinerja,IKI,IKU dan Fakta Integritas ASN
 8. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 9. Terlaksananya Hasil Koordinasi, perencanaan, supervisi, dan evaluasi kinerja tahunan pelestarian seni tradisional,pembinaan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan tata kelola lembaga melalui inventarisasi data serta pembinaan organisasi

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen Pembinaan Kesenian, SDM Kesenian	Jumlah Dokumen Pembinaan Organisasi Kesenian, SDM Kesenian	Dokumen	Sesuai Laporan
2	Peningkatan SPT Tahunan dilaksanakan tepat waktu	Jumlah SPT Tahunan	Dokumen	Sesuai Laporan
3	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN Selama 1 Tahun	JP	Sesuai Laporan
4	Penyampaian SKP Tepat Waktu	Jumlah SKP yang disampaikan	Dokumen	Sesuai Laporan

	Kah. Kukar dan Upacara lainnya				
7	Tersedianya Laporan Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Laporan	1	1	100
8	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12	12	100
9	Terlaksananya hasil koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi kinerja tahunan pelestarian seni tradisional, pembinaan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan tata kelola lembaga melalui inventarisasi data serta pembinaan organisasi	Melaksanakan hasil koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi kinerja tahunan pelestarian seni tradisional, pembinaan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan tata kelola lembaga melalui inventarisasi data serta pembinaan organisasi	12	12	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Kebudayaan



PUI UTOMO, SH
Penata Tk.1-III/d
NIP.1968072819891110002

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

RAHMAYANTI, SE
Penata Muda/ IX
NIP.198710172025212047

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
1. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 2. Membuat Perjanjian Kinerja
 3. Melaksanakan Pendataan Dan Penyusunan Status Lahan
 4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP
 5. Melaksanakan Pelayanan Publik Di Seksi Sarana Prasarana SD
 6. Melaporkan SPT Tahunan
 7. Melaksanakan Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar
 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
 9. Melaksanakan Pemetaan Kebutuhan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Seksi Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
2	Membuat Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja	Dokumen	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pendataan Dan Penyusunan Status Lahan	Terlaksananya Pendataan Dan Penyusunan Status Lahan	Dokumen	Sesuai Dokumen

4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Dokumen	Sesuai Dokumen
5	Melaksanakan Pelayanan Publik Di Seksi Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Pelayanan Publik Di Seksi Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen
6	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	Dokumen	Sesuai Dokumen
7	Melaksanakan Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar	Terlaksananya Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar	Dokumen	Sesuai Dokumen
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen	Sesuai Dokumen
9	Melaksanakan Pemetaan Kebutuhan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Tersedianya laporan hasil Pemetaan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD



AL ADAWIYAH, SE
Penata/Ilc
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RAISA DEWI, SH
Penata Muda / IX
NIP.19891026 202521 2 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Mengelola , Menyusun Serta Menginput Data Pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasana
4. FUNGSI :
 1. Melakukan Input dan Rekapitulasi Data Belanja Modal ke Aplikasi SIMDA BMD.
 2. Melaksanakan tugas Kedinasan yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tulisan serta melaksanakan dan menerima pelayanan lainnya.
 3. Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK) individu tahun 2026.
 4. Menyelesaikan laporan SKP tahun 2025 dan pelaporan SPT tahunan 2026.
 5. Mengikuti kegiatan rutin Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 6. Mengikuti Kegiatan Apel pagi dan Apel hari besar lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 7. Meningkatkan Kegiatan pengembangan Kompetensi ASN.
 8. Melaksanakan Pemetaan Sekolah Dasar Wilayah Kecamatan Kenohan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan Input dan Rekapitulasi Data Belanja Modal ke Aplikasi SIMDA BMD.	Tersedianya laporan data aset yang diinput.	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan tugas Kedinasan yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tulisan serta melaksanakan dan menerima pelayanan lainnya.	Terlaksananya koordinasi dan inventarisasi terkait pengamanan aset.	Laporan	Sesuai Laporan
3	Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK) individu tahun 2026.	Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja (PK) individu tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan

4	Menyelesaikan laporan SKP tahun 2025 dan pelaporan SPT tahunan 2026.	Tersedianya dokumen SKP tahun 2025 dan dokumen SPT tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
5	Mengikuti kegiatan rutin Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Jumlah laporan partisipasi/kehadiran kegiatan GEMA	Laporan	Sesuai Laporan
6	Mengikuti Kegiatan Apel pagi dan Apel hari besar lainnya dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Jumlah laporan Partisipasi/Kehadiran Kegiatan Apel Pagi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
7	Meningkatkan Kegiatan pengembangan Kompetensi ASN.	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi ASN	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Pemetaan Sekolah Dasar Wilayah Kecamatan Kenohan.	Laporan Pemetaan Sekolah Dasar Kecamatan Kenohan	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Pengembangan
Sarana Prasarana SD


AL ADAWIYAH, S.E
Penata/Ilc
NIP. 198105152014102003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


RAMADENI, S.H
Penata Muda / IX
NIP. 199403112025211027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Mengelola surat menyurat (masuk dan keluar), melakukan entri data, pengarsipan dokumen dan pendistribusian informasi antar unit kerja.
4. FUNGSI : 1. Penyedia
2. Administrasi
3. Pemeliharaan
4. Pelayanan Internal

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Laporan Data Situs Cagar Budaya Makam Kesultanan Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Data Situs Cagar Budaya Makam Kesultanan Kutai Kartanegara	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Laporan Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah Laporan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Koordinasi Internal,Eksternal Dan Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Kegiatan Koordinasi Internal,Eksternal Dan Kedinasan	Data Laporan Situs Cagar Budaya	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pengelola Umum Operasional


RIDUAN SYAH

NIPPPK. 198608282025211079

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Penata Layanan Operasional
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Dokumen SKP Tahun 2025	1	1	100%
2	Tercapainya Laporan Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Membuat Perjanjian Kinerja di Bidang Kebudayaan	1	1	100%
3	Terlaksananya Pengembangan Kebudayaan	Membuat Perencanaan Pengembangan Kebudayaan	4	4	100%
4	Tersedianya Data Lembaga Kesenian dan Lembaga Adat	Membuat Instrumen Pendataan Lembaga Kesenian dan Lembaga Adat	6	6	100%
5	Terlaksananya koordinasi tugas dan fungsi Dinas Bidang Kebudayaan	Mengikuti kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12	12	100%
6	Terlaksananya koordinasi tugas dan fungsi Dinas Bidang Kebudayaan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	12	12	100%

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN



PUJI UTOMO, SH
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 196807281989111002

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RINA HERLENA S.Sos, M.Si
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 19750327 200312 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan Pengolahan dan Penginputan Data
4. FUNGSI :
 1. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat
 2. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 3. Tercapainya Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan perekapan dan pendokumentasian berkas SKPP	Pelaporan SKPP di sekretariat	Laporan	12
2	Melaksanakan pelaporan data pensiun di aplikasi simgaji	Jumlah terprosesnya penginputan data pensiun di aplikasi sim gaji	Laporan	12
3	Melaksanakan rekapitulasi data SP2D	Rekap dan data SP2D di sekretariat	Laporan	12
4	Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja	Dokumen pelaporan perjanjian kinerja	Dokumen	1
5	Pelaporan SPT tahunan	Pelaporan SPT per 31 maret	Lapran	1
6	Melaksanakan program gerakan etam mengaji (GEMA)	Terlaksananya program gerakan etam mengaji (GEMA)	Laporan	12

7	Melaksanakan program pelatihan kompetensi 24 JP ASN	Mengikuti pelatihan program pelatihan Bangkom	JP	24
8	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	laporan	12

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

C

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIOANAL



RINA SARI WAHYUNI, S.E

Penata Muda / IX

NIP.198901122025212019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas :
1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;
 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku;
 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;
 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis;
 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.
 8. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional.
 9. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional.
 10. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.
- Fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Laporan Gaji Bulanan PNS maupun PPPK pada SD Negeri 007 Tenggarong	Membuat Laporan Gaji Bulanan PNS maupun PPPK pada SD Negeri 007 Tenggarong	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Gaji
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi (Bangkom) ASN 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi (Bangkom) ASN 20 JP	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Sertifikat
3	Terlaksananya Apel Pagi setiap hari Senin di SD Negeri 007 Tenggarong	Jumlah Apel Pagi setiap hari Senin di SD Negeri 007 Tenggarong	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Apel Senin
4	Terlaksananya Laporan Absensi PNS, PPPK, dan THS pada SD Negeri 007 Tenggarong	Jumlah Laporan Absensi PNS, PPPK, dan THS pada SD Negeri 007 Tenggarong	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Absen
5	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Tugas Kedinasan Lain
6	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja Pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Perjanjian Kinerja
7	Terlaksananya Laporan Beban Kerja di SD Negeri 007 Tenggarong	Membuat Laporan Beban Kerja di SD Negeri 007 Tenggarong	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	SK Beban Kerja

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD


AL ADAWIYAH, S.E
Penata/III/c
NIP. 19810515201402003

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional


RISA PRAMITHA SARI, SE
Penata Muda/IX
NIP. 198803112025212026

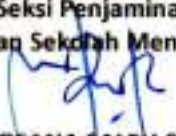
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP
4. FUNGSI	: 1. Terlaksananya Pengelolaan Arsip Pada Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Tenggarong; 2. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN pada Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Tenggarong 3. Terlaksananya Tugas dan Fungsi Kedinasan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP; 4. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Tenggarong 5. Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN 6. Terlaksananya Apel Setiap Hari Senin Pagi dan Upacara Hari Besar lainnya pada Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Tenggarong 7. Tersedianya Laporan SPT Pajak Tahunan yang dilaporkan pada Aplikasi Coretax 8. Terlaksananya Pengisian E-Kinerja pada Aplikasi ASN Digital

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Pada Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Tenggarong	Dokumen Basis Data Manerjerial	Jumlah Dokumen Data yang dikerjakan	Arsip Surat Keluar dan Masuk,Data Guru dan Data Saprass
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN pada Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Tenggarong	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
3	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Kedinasan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Penyelesaian Tugas dari Atasan	Tugas yang Terlaksana	Laporan Hasil Kegiatan
4	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Satuan	Tingkat kehadiran Kegiatan	Akumulasi Jumlah Kehadiran	Daftar Kehadiran Kegiatan

	Pendidikan SMP Negeri 2 Tenggara	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)		GEMA dan Dokumentasi
5	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya Dokumen Kesepakatan Kinerja Tahunan	Dokumen yang di Tanda Tangan	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
6	Terlaksananya Apel Setiap Hari Senin Pagi dan Upacara Hari Besar lainnya pada Satuan Pendidikan SMP Negeri 2 Tenggara	Tingkat Kehadiran pada Apel Pagi dan Upacara Hari Besar	Jumlah Total Agenda Wajib	Absensi
7	Tersedianya Laporan SPT Pajak Tahunan yang dilaporkan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan Waktu Pelaporan Pajak Tahunan Pribadi	Jumlah Laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
8	Terlaksananya Pengisian E-Kinerja pada Aplikasi ASN Digital	Ketepatan Waktu Pelaporan E-Kinerja	Jumlah Laporan E-Kinerja	Laporan E-Kinerja

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol
Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


RISKA APRIYANI, S.Pd
IX
NIPPPK. 199010262025212033



INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan operasional untuk mendukung kelancaran pengelolaan data, koordinasi, serta pelayanan administrasi organisasi/perangkat daerah.
4. FUNGSI :
 1. Menghimpun dan mengelola data perjalanan dinas sesuai dokumen kegiatan
 2. Rekap dan penyusunan laporan pengolahan SPPD dan SPT
 3. Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 4. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Ke Pelaksana
 5. Pengembangan Kompetensi ASN
 6. Melaksanakan Penyampaian SPT tahunan
 7. Terlaksananya tugas Kedinasan Lain sesuai perintah pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
 8. Pelaporan SKP Tahunan
 9. Mengikuti Apel Pagi Hari Senin dan Hari Besar

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menghimpun dan mengelola data perjalanan dinas sesuai dokumen kegiatan	Jumlah Laporan perjalanan dinas yang di himpun dan di kelola	12 Laporan	Sesuai Laporan
2.	Rekap dan penyusunan laporan pengolahan SPPD dan SPT	Jumlah Laporan rekap data SPPD dan SPT	12 Laporan	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan pelaksanaan Program Gerakan Etam Mengaji (Gema)	12 Laporan	Sesuai Laporan
4.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Ke pelaksana	Jumlah laporan terlaksananya penyusunan Kinerja Sampai Ke pelaksana	1 Dokumen	Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP	Sesuai Laporan
6.	Melaksanakan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Penyampaian SPT Tahunan	1 Dokumen	Sesuai Laporan
7.	Terlaksananya tugas Kedinasan Lain sesuai perintah pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12 Laporan	Sesuai Laporan
8.	Pelaporan SKP Tahunan	Laporan dan Menyampaikan SKP Tahunan	1 Dokumen	Sesuai Laporan
9.	Mengikuti Apel Pagi hari senin dan Hari Besar	Mengikuti Apel Pagi Hari Senin dan Hari Besar Nasional	12 Laporan	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama
Penata Layanan Operasional

RITA FITRIANI
Pengatur Tk I, II/d
NIP. 19800815 201001 2 023

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG / PELAKSANA : Penata Layanan Operasional
3. TAHUN : 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Menghimpun dan mengelola data perjalanan dinas sesuai dokumen kegiatan	Jumlah Laporan perjalanan dinas yang di himpun dan di kelola	12 Laporan		Sesuai Laporan
2.	Rekap dan penyusunan laporan pengolahan SPPD dan SPT	Jumlah Laporan rekap data SPPD dan SPT	12 Laporan		Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan pelaksanaan Program Gerakan Etam Mengaji (Gema)	12 Laporan		Sesuai Laporan
4.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai Ke pelaksana	Jumlah laporan terlaksananya penyusunan Kinerja Sampai Ke pelaksana	1 Dokumen		Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP		Sesuai Laporan
6.	Melaksanakan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Penyampaian SPT Tahunan	1 Dokumen		Sesuai Laporan
7.	Terlaksananya tugas Kedinasan Lain sesuai perintah pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12 Laporan		Sesuai Laporan
8.	Pelaporan SKP Tahunan	Laporan dan Menyampaikan SKP Tahunan	1 Dokumen		Sesuai Laporan
9.	Mengikuti Apel Pagi hari senin dan Hari Besar	Mengikuti Apel Pagi Hari Senin dan Hari Besar Nasional	12 Laporan		Sesuai Laporan

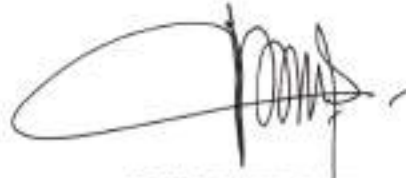
Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

Pembuat Laporan,
Penata Layanan Operasional



RITA FITRIANI
Pengatur Tk I, II/d
NIP. 19800815 201001 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas :
1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;
 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku;
 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;
 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis;
 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.
 7. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional.
 8. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional.
 9. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.

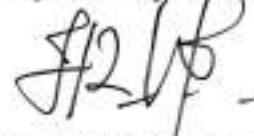
Fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksanya Perjanjian Kinerja Individu ASN	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan GEMA
3	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Sertifikat
4	Terlaksananya Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD Kecamatan Anggana dan Muara Jawa	Jumlah Dokumen Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD kecamatan Anggana dan Muara Jawa	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Dokumen Dana BOS
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Tugas Kedinasan Lain

Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD


AL ADAWIYAH, S.E
 Penata/III/c
 NIP. 19810515201402003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Penata Layanan Operasional


RITA SARIMURTI, S.Pd
 Penata Muda/IX
 NIP. 197206072025212006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Perangkat Daerah	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
Tugas	:	1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis; 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku; 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis. 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis; 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis; 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi. 7. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional. 8. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional. 9. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.
Fungsi	:	

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksanya Perjanjian Kinerja Individu ASN	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan GEMA
3	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Sertifikat
4	Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Pelaporan SPT tahunan	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan
5	Manajemen Ijasah	Pelaksanaan Manajemen Ijasah	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan
6	Kedisiplinan ASN Apel pagi dan Apel Nasional	Mengikuti Apel Hari senin dan Hari Besar Nasional	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan
7	Tugas Kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Penyelesaian Tugas Sesuai Arahan Atasan	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan
8	Tata Kelola Arsip di seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Mengatur dan menata Arsip Aktif dan Non Aktif	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan
9	Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data terkait mutu SD dan kelembagaan SD.	Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data terkait	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan SD

AL ADAWIYAH, S.E

Penata Layanan Operasional

RITA, S.Pd.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD;
 2. Terlaksananya Tugas Pendataan/Pemetaan Sarana Prasarana Sekolah di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD di Kecamatan Kembang Janggut dan Kecamatan Tabang;
 3. Terlaksananya Usulan Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana SD;
 4. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP;
 5. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan;
 6. Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kerja (PK);
 7. Terlaksananya Pelaporan SKP Final Tahun 2025;
 8. Terlaksananya Melaksanakan Pendataan dan Penyusunan Data Status Lahan Kecamatan Tenggarong Seberang dan Kecamatan Kota Bangun;
 9. Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar;
 10. Terlaksananya Apel Pagi Setiap Hari Senin di Lingkungan Dinas Pendidikan Kutai Kartanegara;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Terlaksananya GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan

2	Terlaksananya Tugas Pendataan/Pemetaan Sarana Prasarana Sekolah di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Tugas Pendataan/Pemetaan Sarana Prasarana Sekolah di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD di Kecamatan Kembang Janggut dan Kecamatan Tabang	Dokumen	Sesuai Dokumen
3	Menyusun Usulan Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Usulan Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen
4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Dokumen	Sesuai Dokumen
5	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	Dokumen	Sesuai Dokumen
6	Membuat Perjanjian Kerja (PK)	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kerja (PK)	Dokumen	Sesuai Dokumen
7	Melaporkan SKP Final Tahun 2025	Terlaksananya Pelaporan SKP Final Tahun 2025	Dokumen	Sesuai dokumen
8	Melaksanakan Pendataan dan Penyusunan Data Status Lahan Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Pendataan dan Penyusunan Data Status Lahan Kecamatan Tenggarong Seberang dan Kecamatan Kota Bangun Sarana Prasarana Sd	Dokumen	Sesuai dokumen
9	Melaksanakan Pengusulan Data Revitalisasi	Pengusulan Data Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar	Dokumen	Sesuai dokumen

	Pendidikan Sekolah Dasar			
10	Melaksanakan Kedisiplinan di Seksi Sarana Prasarana SD	Terlaksananya Apel Pagi Setiap Hari Senin di Lingkungan Dinas Pendidikan Kutai Kartanegara	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD



AL ADAWIYAH, SE
Penata/IIIc
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RIZKY RINALDY, S.H
Penata Muda / IX
NIP.19911008 202521 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SD
 2. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahunan Di seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 3. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP
 5. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan
 6. Melaksanakan Pemetaan Sekolah Dasar Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 7. Melaksakan Tata Kelola Kearsipan Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 8. Melaksanakan Pendataan Sekolah Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SD	Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Seksi Pengembangan Sarana Dan Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahunan Di seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Membuat Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Dokumen	Sesuai Dokumen
3	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) di Seksi	Dokumen	Sesuai Dokumen

5	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Melaporkan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100
6	Melaksanakan Pemetaan Sekolah Dasar Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Mengumpulkan data pemetaan sarana prasarana Sekolah Dasar per setiap Kecamatan	12 Laporan	12 Laporan	100
7	Melaksanakan Tata Kelola Kearsipan Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Mengelola Kearsipan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	6 Laporan	6 Laporan	100
8	Melaksanakan Pendataan Sekolah Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar	Mendata Sekolah yang masuk usulan di Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasa	6 Laporan	6 Laporan	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD



AL ADAWIYAH, SE
Penata/lilc
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ROSADI ADEHA, S.Sos
Penata Muda / IX
NIP. 19820924 202521 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

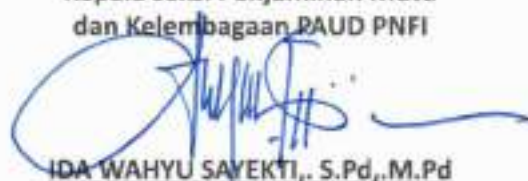
1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIOANAL
3. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan dan menginput data dokumen Perencanaan satuan Pendidikan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Apel Dilingkunga Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
 2. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 3. Melaksanakan Perintah Atasan secara Tertulis maupun lisan.
 4. Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Rencana Pembelajaran Lembaga PAUD Dan PNFI
 5. Melaksanakan Tata Kelola Arsip PAUD dan PNFI
 6. Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Penilaian Pembelajaran terhadap murid di Lembaga PAUD Dan PNFI
 7. Melaksanakan Legalisir ijazah Nonformal/Kesetaraan
 8. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025
 9. Melaksanakan Pelayan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI
 10. Melaksanakan Peingkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 11. Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN
 12. Melaksanakan monitoring terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD dan PNFI
 13. Melaksanakan Pemenuhan Data dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD dan PNFI
 14. Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI
 15. Melaksankan Praktik Proses Belajar Mengajar di Lembaga PAUD dan PNFI dalam video pembelajaran

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Apel Dilingkunga Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dokumen	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Perintah Atasan secara Tertulis maupun lisan.	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis Maupun Lisan	Dokumen	Sesuai Laporan

4	Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Rencana Pembelajaran Lembaga PAUD Dan PNFI	Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Penilaian Pembelajaran terhadap Murid di Lembaga PAUD PNFI	Dokumen	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Tata Kelola Arsip PAUD dan PNFI	Melaksanakan Tata kelola Arsip PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Penilaian Pembelajaran terhadap murid di Lembaga PAUD Dan PNFI	Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Penilaian Pembelajaran terhadap Murid di Lembaga PAUD PNFI	Dokumen	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Legalisir Ijazah Nonformal/Kesetaraan	Melaksanakan Legalisir Ijazah Nonformal/Kesetaraan	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan Pelayan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
10	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	20JP	Sesuai Laporan
11	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Laporan	Sesuai Laporan
12	Melaksanakan monitoring terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD dan PNFI	Melaksanakan Monitoring terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD PNFI	Dokumen	Sesuai Laporan

13	Melaksanakan Pemenuhan Data dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD dan PNFI	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
14	Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
15	Melaksanakan Praktik Proses Belajar Mengajar di Lembaga PAUD dan PNFI dalam video pembelajaran	Melaksanakan Praktik Proses Belajar Mengajar di Lembaga PAUD PNFI dalam Video Pembelajaran	Dokumen	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd

Pembina/IVa

NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ROSIDAH, S.Pd

Golongan IX

NIP. 198702242025212038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PERENCANA AHLI MUDA
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan Pengolahan dan Penginputan Data
4. FUNGSI	: 1. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat 2. Tercapainya Laporan Pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja 2026	Dokumen	Seuai Laporan
2	Pelaporan SKP 2025	Dokumen SKP 2025	Bulan	Seuai Laporan
3	Pelaporran SPT Tahunan	Dokumen SPT Tahunan	Dokumen	Seuai Laporan
4	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Dokumen Perencanaan	Dokumen	Seuai Laporan
5	Kegiatan GEMA di Sekretariat	Melaksanakan Kegiatan GEMA	Kegiatan	Seuai Laporan
6	Meneliti dan Mencocokkan Bukti-bukti Pengeluaran dengan Laporan Realisasi Keuangan dan Buku Kas	Dokumen Laporan Realisasi Keuangan	Dokumen	Seuai Laporan
7	Penyusunan Dokumen Register Hasil Penyortiran Bukti-bukti Pengeluaran	Dokumen Register Hasil Penyortiran	Dokumen	Seuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJIANTO S. Pd., M. Pd

Pembina/Va

NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PERENCANA AHLI MUDA



RUDY OCTA FITRIANSYAH, SE., M. SI

Penata Tingkat I / III/d

NIP.197410172008011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data objek kerja di bidang Perencanaan program dan keuangan
4. FUNGSI	: 1. Melaksanakan pencairan pembuatan surat perintah pembayaran (SPP) dan surat poerintah membayar (SPM) melalui system informasi pemerintah daerah Republik Indonesia (SIPD) 2. Mengelola dan mengumpulkan data pencairan untuk di arsipkan pada kegiatan terkait yang ada di bidang secretariat 3. Tercapainya proses berkas pencairan dalamn penginputan pajak e-biling melalui aplikasi CORTEX 4. Tercapainya surat perintah pencairan dana (SP2D) dan dibagian bidang ke bidang-bidang dinas Pendidikan dan kebudayaan 5. Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan 6. Terlaksananya program GEMA 7. Mengikuti apel di lingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan dan apel hari besar nasional 8. Melaksanakan jam Pelajaran kopetensi PPPK/ASN 9. Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025 10. Melaksanakan penyusunan perjaanjian kinerja di bidang secretariat dinas .Pendidikan dan kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan pencairan pembuatan surat perintah pembayaran (SPP) dan surat poerintah membayar (SPM) melalui system informasi pemerintah daerah Republik Indonesia (SIPD)	Melaksanakan pembuatan surat perintah membayar (SPM)	Laporan	Seuai Laporan
2	Mengelola dan mengumpulkan data pencairan untuk di arsipkan pada	Mengelola dan mengumpulkan data	Laporan	Seuai Laporan

	kegiatan terkait yang ada di bidang sekretariat	pencairan untuk diarsipkan		
3	Tercapainya proses berkas pencairan dalam penginputan pajak e-biling melalui aplikasi CORTEX	Terlaksananya proses berkas pencairan dalam penginputan pajak e-biling melalui aplikasi coretax	Laporan	Seuai Laporan
4	Tercapainya surat perintah pencairan dana (SP2D) dan dibagikan bidang ke bidang-bidang dinas Pendidikan dan kebudayaan	Terlaksananya tugas dan fungsi dokumen pencairan kegiatan surat perintah pencairan dana (SP2D)	Dokumen	Seuai Laporan
5	Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	Seuai Laporan
6	Terlaksananya program GEMA	Terlaksananya Program GEMA di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
7	Mengikuti apel di lingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan dan apel hari besar nasional	Mengikuti apel di lingkungan dinas Pendidikan dan kebudayaan dan apel hari besar nasional	Laporan	Seuai Laporan
8	Melaksanakan jam Pelajaran kompetensi PPPK/ASN	Melaksanakan jam kompetensi PPPK/ASN	JP	Seuai Laporan
9	Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025	Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025	Dokumen	Seuai Laporan
10	Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja di bidang sekretariat dinas Pendidikan dan kebudayaan	Membuat perjanjian kinerja di bidang sekretariat dinas Pendidikan dan kebudayaan	Dokumen	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJANTO S. Pd., M. Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



RULIANSYAH, SE
Penata Muda / IX
NIP.199102012025211028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 2. Terlaksananya pengembangan Kompetensi ASN 24 JP
 3. Terlaksananya Pelaporan SPT tahunan
 4. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja di seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Laporan	Sesuai Laporan
3	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD**



AL ADAWIYAH, SE

Penata/Il/c
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RULLY DWI FAHRIANSYAH
Pengatur Tingkat I / II / d
NIP.19720816 200701 1 044

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja di seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	10 Laporan	1 Laporan	100
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	24 jam pelajaran	24 jam pelajaran	100
3	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Di Perintahkan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	3 Laporan	1 Laporan	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD



AL ADAWIYAH, SE

Penata/llic
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RULLY DWI FAHRIANSYAH
Pengatur Tingkat 1 / II / d
NIP. 19780104 200701 1 019



INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. JABATAN : **Pengelola Layanan Operasional**
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan operasional untuk mendukung kelancaran pengelolaan data, koordinasi, serta pelayanan administrasi organisasi/perangkat daerah.
4. FUNGSI :
1. Melaksanakan Layanan Operasional perkantoran pada unit kerja
 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan
 3. Mengelola dan menindak lanjuti pengaduan Masyarakat / Publik melalui SP4N Lapor
 4. Melaksanakan Kegiatan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 5. Menyusun Laporan Perjanjian Kinerja
 6. Memfasilitasi Pengisian aplikasi Survei Kukar untuk pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
 7. Melaksanakan Pengimputan data dan Memperbaharui data ke dalam Aplikasi E-Pantau
 8. Pelaporan Manajemen Resiko
 9. Laporan SPT Tahunan
 10. Pengembangan Kompetensi ASN
 11. Menyusun dan Menyampaikan Laporan SKP Tahunan Pegawai

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	terselenggaranya administrasi perkantoran secara tertib dan lancar	Melaksanakan Layanan Operasional perkantoran pada unit kerja	12 Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan	12 Laporan	Sesuai Laporan
3.	Terlaksanannya Tindak Lanjut Pengaduan Sp4N Lapor	Mengelola dan menindak lanjuti pengaduan Masyarakat / Publik melalui SP4N Lapor	12 Laporan	Sesuai Laporan
4.	Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Kegiatan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Menyusun Laporan Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	Sesuai Laporan
6.	Terlaksananya Fasilitas Pengisian Aplikasi Survei Kukar	Memfasilitasi Pengisian aplikasi Survei Kukar untuk pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	12 Laporan	Sesuai Laporan
7.	terlaksananya Kepatuhan Pengimputan aplikasi E-Pantau	Melaksanakan Pengimputan data dan Memperbaharui data ke dalam Aplikasi E-Pantau	12 Laporan	Sesuai Laporan
8.	ketersediaan dokumen manajemen resikoPD	Pelaporan Manajemen Resiko	1 Dokumen	Sesuai Laporan
9.	Pelaporan SPT tahunan Per 31 Maret	Laporan SPT Tahunan	1 Dokumen	Sesuai Laporan
10.	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP	Sesuai Laporan
11.	Pelaporan SKP Tahunan	Menyusun dan Menyampaikan Laporan SKP Tahunan Pegawai	1 Dokumen	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



AMINNUDIN, S. Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama
Pengelola Layanan Operasional



RUSMASARI, SE
Pengatur Tk I, III/d
NIP. 19710206 200701 2 019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG / PELAKSANA : Pengelola Layanan Operasional
3. TAHUN : 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	terselenggaranya administrasi perkantoran secara tertib dan lancar	Melaksanakan Layanan Operasional perkantoran pada unit kerja	12 Laporan		Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang di perintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan	12 Laporan		Sesuai Laporan
3.	Terlaksanannya Tindak Lanjut Pengaduan Sp4N Lapor	Mengelola dan menindak lanjuti pengaduan Masyarakat / Publik melalui SP4N Lapor	12 Laporan		Sesuai Laporan
4.	Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Kegiatan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan		Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Menyusun Laporan Perjanjian Kinerja	1 Dokumen		Sesuai Laporan
6.	Terlaksananya Fasilitasi Pengisian Aplikasi Survei Kukar	Memfasilitasi Pengisian aplikasi Survei Kukar untuk pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	12 Laporan		Sesuai Laporan
7.	terlaksananya Kepatuhan Pengimputan aplikasi E-Pantau	Melaksanakan Pengimputan data dan Memperbaharui data ke dalam Aplikasi E-Pantau	12 Laporan		Sesuai Laporan
8.	ketersediaan dokumen manajemen resikoPD	Pelaporan Manajemen Resiko	1 Dokumen		Sesuai Laporan
9.	Pelaporan SPT tahunan Per 31 Maret	Laporan SPT Tahunan	1 Dokumen		Sesuai Laporan
10.	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum	Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP		Sesuai Laporan

	Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian				
11.	Pelaporan SKP Tahunan	Menyusun dan Menyampaikan Laporan SKP Tahunan Pegawai	1 Dokumen		Sesuai Laporan

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/c
NIP. 19740202 200012 1 008

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pembuat Laporan,
Pengelola Layanan Operasional



RUSMASARI, SE
Pengatur Tk I, III/d
NIP. 19710206 200701 2 019

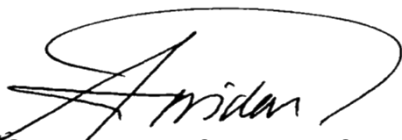
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. JABATAN : Kabupaten Kutai Kartanegara
3. TUGAS : PAMONG BUDAYA AHLI MUDA
3. TUGAS : Melaksanakan koordinasi dan melakukan tindakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan terhadap objek pemajuan kebudayaan.
4. FUNGSI :
 1. Analisis
 2. Koordinasi
 3. Pengembangan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Data Laporan penetapan objek cagar budaya	Jumlah Data Laporan Penetapan Objek Cagar Budaya	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Input EPantau di Bidang Kebudayaan	Jumlah Masukan E Pantau Bidang Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Lapporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Laporan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025	Dokumen	Sesuai Dokumen
4.	Melaksanakan Laporan Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Laporan Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Bidang Kebudayaan	Jumlah Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Bidang Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan

6.	Melaksanakan Koordinasi Internal, Eksternal, GEMA, Apel Dan Tugas Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Kegiatan Koordinasi Internal, Eksternal, GEMA, Apel Dan Tugas Kedinasan	Laporan	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pamong Budaya Ahli Muda


MOHAMMAD SAIDAR, SE., MM.
 PEMBINA / IV / a
 NIP. 197609032001121002

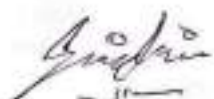
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
: Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. FUNGSI : 1. Memadukan
2. Mengkoordinasikan
3. Menganalisis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya Data Koleksi Museum	Jumlah laporan Data Koleksi Museum	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Terlaksananya penyajian Data Pengunjung Museum	Jumlah laporan Data Pengunjung Museum	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Koordinasi tugas dan fungsi Dinas Bidang Kebudayaan	Jumlah kegiatan Koordinasi tugas dan fungsi Dinas Bidang Kebudayaan	Kali	Sesuai Laporan
4.	Terlaksananya kegiatan dukungan administrasi penyajian data realisasi Pendapatan Asli Daerah yang dikelola perangkat daerah (PAD)	Jumlah laporan Pendapatan Asli Daerah yang dikelola perangkat daerah (PAD)	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	Jumlah dokumen	Dokumen	Sesuai Dokumen

6.	Terlaksananya Laporan Kinerja (PK) 2026	Dokumen Laporan Perjanjian Kinerja (PK) 2026	Dokumen	Sesuai Dokume n

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI UMUM



SAMIUDIN

PENGATUR TINGKAT I / II/d
NIP. 197706062010011023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan Pengolahan dan Penginputan Data
4. FUNGSI	: 1. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat 2. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Terlaksananya waktu input E - Pantau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Melaporkan SPT Tahunan Tahun 2025	Laporan	Seuai Laporan
2	Melaksanakan Pelaporan SKP 2025	Melaporkan SKP 2025	Laporan	Seuai Laporan
3	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kerja (PK)	Melaksanakan Pelaporan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Laporan	Seuai Laporan
4	Melaksanakan Kepatuhan Input ePantau Indikator : Tingkat Ketepatan waktu input ePantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Melaporkan Ketepatan waktu dalam menginput input E - Pantau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Setiap Bulan	Laporan	Seuai Laporan
5	Melaksanakan, Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti	Terlaporkannya Jumlah Berkas Dan Mencocokkan bukti-bukti	Dokumen	Seuai Laporan

	pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya		
6	Melaksanakan Penyortiran bukti-bukti pengeluaran Buku Kas dan SPJ untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Terlaporkan dan Tercapainya Hasil bukti-bukti pengeluaran serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Dokumen	Seuai Laporan
7	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	JP	Seuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS


PUJIANTO.S.Pd. M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


ANDI SAMSUL BAHRI,S.H
Pengatur Tingkat I / IId
NIP.198407212010011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. TUGAS	: Melaksanakan dukungan 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 pengumpulan dan penghimpunan kegiatan urusan pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI; 2. Penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan laporan Kinerja lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; 3. Melaksanakan Penilaian Kinerja Jabatan Pelaksana 4. Melaksanakan dan melaporkan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan; 5. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 6. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan nonformal/Kesetaraan; 7. Melaksanakan Program Revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026; 8. Meningkatkan kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI; 9. Melaksanakan Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengumpulan dan Penghimpunan Kegiatan Urusan Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah arsip dokumen	Jumlah Laporan	Rekapan Data Proposal usulan dari Sekolah dan Dapodik
2	Penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja dan laporan Kinerja lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah	Jumlah Indikator kinerja Individu, Perjanjian kinerja dan laporan kinerja lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan	Rekapan Data Tugas Atasan

3	Melaksanakan Penilaian Kinerja Jabatan Pelaksana	Jumlah Laporan Kinerja setiap bulan	Jumlah Laporan	Rekapan Data Kinerja Kegiatan
4	Melaksanakan dan melaporkan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	Data Laporan Tugas
5	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Jumlah Sekolah Mengajukan Proposal usulan Penegerian	Jumlah Laporan	Rekapan Data Sekolah dan Usulan Sekolah
6	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan nonformal/Kesetaraan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Nonformal / Kesetaraan	Jumlah Laporan	Rekapan Data sekolah dan Usulan Sekolah
7	Melaksanakan Program Revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026	Jumlah Pelaksanaan Program Revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026	Jumlah Kegiatan	Rekapan data Aplikasi Program Revitalisasi
8	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Pelaksanaan dilingkungan Pendidikan Kebudayaan Apel Dinas dan	Jumlah Kegiatan	Rekapan Dokumen dan data dukung lainnya
9	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Penyampaian Pelaporan SKP Tahun 2026	Jumlah Laporan	Rekapan Data Kegiatan dan Tugas lainnya
10	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan	Rekapan Dokumen dan Data dukung lainnya

	Prasarana PAUD dan PNFI			
11	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Pengembangan Kompetensi ASN 20 Jam Pelajaran	Jumlah Laporan	Rekapan Aplikasi BKSDM, BKN Kalimantan Timur
12	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Penyampaian laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Rekapan Laporan Pajak
13	Melaksanakan Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Melaksanakan Pelayanan Pengajuan Proposal Pengadaan dan Pembangunan di Seksi Pengembangan Saran Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Kegiatan	Rekapan Data Proposal Sekolah

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi



SANIAH, S. Pd, M.Pd

PEMBINA (IV/a)

NIP. 19690114 200801 2 02

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan di bidang Penjaminan Mutu Dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama
4. FUNGSI	: 1. Terlaksananya Minat dan Bakat jenjang SMP di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan; 2. Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 3. Terlaksananya Pengisian e-kinerja pada aplikasi ASN Digital; 4. Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari senin dan Upacara Besar lainnya; 5. Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 6. Tersedianya Perjanjian Kinerja ASN; 7. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax; 8. Melaksanakan Verifikasi SPJ Dana BOS pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP; 9. Terlaksananya Kegiatan Sistem Penerimaan Siswa Baru (SPMB) SMP;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Minat dan Bakat jenjang SMP di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan	Persentase Kegiatan Lomba (OSN, FLS3N, O2SN dan GSI) yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan lomba yang terlaksana	Panduan Teknis lomba-lomba dari Kemendikdas men Pusat prestasi Nasional
2	Pelaksanaan Program GEMA (Gerakan Etam Mengaji) untuk meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase tingkat partisipasi kegiatan GEMA sesuai jadwal	Jumlah kehadiran GEMA	Daftar kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi

3	Terlaksananya Pengisian e-Kinerja pada aplikasi ASN Digital	Ketepatan waktu dan validitas pelaporan aktivitas Bulanan	Jumlah laporan bulanan yang disetujui	Database Aplikasi ASN Digital
4	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi dan Upacara Besar	Tingkat kehadiran pada apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah total agenda wajib	Absensi/Presensi elektronik & manual
5	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
6	Tersedianya Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya dokumen kesepakatan kinerja tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
7	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
8	Melaksanakan Verifikasi SPJ Dana BOS pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Jumlah satuan pendidikan yang diverifikasi kelengkapan dan akurasi laporan Operasional Sekolah	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen spj satuan pendidikan yg sudah diverifikasi
9	Terlaksananya Kegiatan Sistem Penerimaan Siswa Baru (SPMB) SMP	Persentasi kelengkapan dan akurasi data administrasi calon siswa baru	Jumlah Satuan Pendidikan yang mengikuti SPMB SMP	Aplikasi SPMB SMP

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol
Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


SAPTRIANA YUNITA, SE
IX
NIPPPK. 198808282025212035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan dan menginput data dokumen
Perencanaan satuan Pendidikan di Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan PAUD PNFI
4. FUNGSI :

1. Melaksanakan kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan Pendidikan yang bermutu untuk semua
2. Melaksanakan Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan PAUD PNFI
3. Melaksanakan Pembinaan Terhadap Lembaga PAUD PNFI pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan
4. Melaksanakan kualitas pengelolaan pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan
5. Melaksanakan Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI
6. Melaksanakan Laporan SPT Tahunan
7. Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026
8. Melaksanakan Program GEMA
9. Melaksanakan Perintah Atasan secara tertulis maupun lisan
10. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025
11. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia
12. Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan Bidang PAUD dan PNFI Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNF	Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) , (BOP, BOSKAB, BOSKAB Reguler) di Lembaga PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan PAUD dan PNFI dan Kelembagaan PAUD PNFI	Melaksanakan Administrasi Surat Menyurat BOSKAB SERAGAM PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan

3	Melaksanakan Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan PAUD dan PNFI	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis maupun lisan dan Menerima Ruang Konsultasi ASN dan Non ASN	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Pembinaan Terhadap Lembaga PAUD PNFI pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan	Melaksanakan Pemenuhan Dalam Fasilitasi Konsultasi Publik	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan kualitas pengelolaan pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan	Melaksanakan Pendampingan pada satuan pendidikan Pengelolaan Dana BOS bidang PAUD PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Pelaporan SKP Bulan Januari - Desember Tahun 2025	Melaksanakan Pelaporan SKP Bulan Januari - Desember Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Program GEMA	Melaksanakan Program GEMA	Laporan	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan Perintah Atasan secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan Perintah Atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan	Sesuai Laporan
10	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Melaksanakan Pelaporan SKP tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
11	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Laporan	Sesuai Laporan

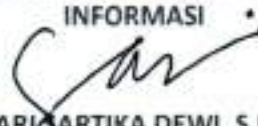
Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd

Pembina/IVA
NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI



SARI KARTIKA DEWI, S.Pd

Penata Tingkat I / III/d
NIP. 198209142011012003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
1. Memadukan
4. FUNGSI : 2. Mengkoordinasikan
3. Menganalisis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Data Laporan Kerja Situs Cagar Budaya	Jumlah Data Laporan Situs Cagar Budaya Makam Aji Pangeran Sinom Panji Mandapa	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Laporan Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah Laporan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Makam Aji Pangeran Sinom Panji Mandapa	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Dokumen SKP Tahun 2025	Dokumen	Sesuai Dokumen
4.	Melaksanakan Laporan Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Laporan Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Koordinasi Internal Dan Eksternal Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Kegiatan Koordinasi	Kali	Sesuai Laporan

6.	Melaksanakan Tanggung Jawab Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Tugas Kedinasan	Kali	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM



SATINO

PENGATUR TK.I / II / d

NIP. 197201102010011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas :
1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;
 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku;
 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;
 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis;
 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.
 7. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional.
 8. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional.
 9. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.

Fungsi :

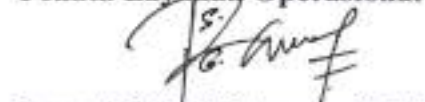
NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksanya Perjanjian Kinerja Individu ASN	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan GEMA
3	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Sertifikat
4	Terlaksananya Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD Kecamatan Muara Muntai dan Muara Wis	Jumlah Dokumen Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD kecamatan Muara Muntai dan Muara Wis	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Dokumen Dana BOS
5	Menerima dan Menjalankan Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Dukomen Mutasi di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Dokumen Mutasi

Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD


AL ADAWIYAH, S.E
 Penata/III/c
 NIP. 19810515201402003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Penata Layanan Operasional


Samsul Gajali Rahman, S. Pd
 Penata Muda/IX
 NIP. 199011262025211020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas :
1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;
 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku;
 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;
 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis;
 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.
 7. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional.
 8. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional.
 9. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.

Fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penginputan e-pantau dan telah diverifikasi setiap bulan pada Seksi Penjaminan Mutu dan kelembagaan SD	Terlaksana penginputan e-pantau dan telah diverifikasi setiap bulan pada Seksi Penjaminan Mutu dan kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan E - Pantau
2	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN pada Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	Terlaksana Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN pada Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Perjanjian Kinerja
3	Melaksanakan tata kelola data arsip pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Terlaksana tata kelola data arsip pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Arsip
4	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Terlaksana Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan GEMA

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Melaksananya Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara	Terlaksana Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksana tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Tugas Kedinasan Lain
7	Melaksanakan verifikasi laporan terkait dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Terlaksana verifikasi laporan terkait dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan BOS

**Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan SD**



AL ADAWIYAH, S.E

Penata/III/c

NIP. 19810515201402003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



SEKAR WIDYANINGGAR, S.E

Penata Muda/IX

NIP. 199004172025212032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. **JABATAN** : Sekretaris Dinas
3. **TUGAS** : Menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
4. **FUNGSI** :
 1. Tercapainya indikator utama organisasi IKI dan IKU ASN di Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Tercapainya Laporan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian yang meliputi pelayanan kenaikan Gaji Berkala, Pelayanan Pensiunan ASN, membuat Absensi kehadiran Pegawai, membuat Laporan kinerja Pegawai, membuat Daftar urut Kepangkatan, Asuransi Kesehatan, membuat Kartu Pegawai, pemberian sanksi dan Cuti ASN;
 3. Tersedianya Laporan SAKIP dan LAKIP melalui Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 4. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 5. Tercapainya pelaporan Aset dan Inventarisasi barang yang mencakup Akuntabilitas, Kepatuhan, Pengawasan dan Ketertiban Administrasi;
 6. Tercapainya hasil pemrosesan/penyimpanan, penggunaan, penataan, pemeliharaan, perlindungan, pemindahan dan penyerahan serta penyusutan Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 7. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat;
 8. Meningkatnya capaian nilai rapor pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 9. Terlaksananya penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 10. Terlaksananya waktu input E - Pantau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 11. Tercapainya Standar Pelayanan Minimal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 12. Hasil laporan Dokumen Manajemen Resiko per Triwulan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 13. Tersedianya Pelayanan Publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 14. Tersedianya Standard Pelayanan Minimal Pendidikan di Satuan Pendidikan;
 15. Tercapainya prioritas data di Bidang Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 16. Tercapainya Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya indikator utama organisasi IKI dan IKU ASN di Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan indikator utama organisasi IKI dan IKU ASN di Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
2	Tercapainya Laporan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian yang meliputi pelayanan kenaikan Gaji Berkala, Pelayanan Pensiunan ASN, membuat Absensi kehadiran Pegawai, membuat Laporan kinerja Pegawai, membuat Daftar urut Kepangkatan, Asuransi Kesehatan, membuat Kartu Pegawai, pemberian sanksi dan Cuti ASN	Laporan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian yang meliputi pelayanan kenaikan Gaji Berkala, Pelayanan Pensiunan ASN, membuat Absensi kehadiran Pegawai, membuat Laporan kinerja Pegawai, membuat Daftar urut Kepangkatan, Asuransi Kesehatan, membuat Kartu Pegawai, pemberian sanksi dan Cuti ASN		
3	Tersedianya Laporan SAKIP dan LAKIP melalui Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan SAKIP dan LAKIP melalui Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
4	Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
5	Tercapainya pelaporan Aset dan Inventarisasi barang yang mencakup Akuntabilitas, Kcpatuhan, Pengawasan dan Ketertiban Administrasi	Tercapainya pelaporan Aset dan Inventarisasi barang yang mencakup Akuntabilitas, Kcpatuhan, Pengawasan dan Ketertiban Administrasi		
6	Tercapainya hasil pemrosesan/penyimpanan, penggunaan, penataan, pemeliharaan, perlindungan, pemindahan dan penyerahan serta penyusutan Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah laporan hasil pemrosesan/penyimpanan, penggunaan, penataan, pemeliharaan, perlindungan, pemindahan dan penyerahan serta penyusutan Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
7	Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat	Hasil Laporan Akuntabilitas Anggaran (realisasi Efisiensi dan Efektifitas belanja) serta pencapaian target pendidikan dalam menyerap anggaran		
8	Meningkatnya capaian nilai rapor pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Hasil rapor pendidikan yang mencakup beberapa aspek manajerial pendidikan dan rencana hasil kerja berupa peningkatan partisipasi masyarakat serta meningkatnya nilai pendidikan		

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Terlaksananya penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan administrasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan publik yang Menyangkut Kepegawaian ASN		
10	Terlaksananya waktu input E - Pantau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Hasil input laporan di Aplikasi E - Pantau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
11	Tercapainya Standar Pelayanan Minimal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan capaian indeks penerapan SPM		
12	Hasil laporan Dokumen Manajemen Resiko per Triwulan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah laporan terkait penerapan pengelolaan manajemen resiko Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
13	Tersedianya Pelayanan Publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Hasil laporan pelaksanaan Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
14	Tersedianya Standard Pelayanan Minimal Pendidikan di Satuan Pendidikan	Jumlah laporan Standard Pelayanan Publik Pendidikan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
15	Tercapaiannya prioritas data di Bidang Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Hasil prioritas data Bidang Sekretariat		
16	Tercapainya Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat	Laporan penerapan mengikuti Kompetensi ASN		
17	Tercapainya Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat	Melaksanakan program Kegiatan GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di Bidang Sekretariat		

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

H. HERIANSYAH, S.E., M.Si., CGCAE.

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197908012001121001

Pihak Pertama,
SEKRETARIS DINAS

PUJIANTO, S.Pd., M.Pd.

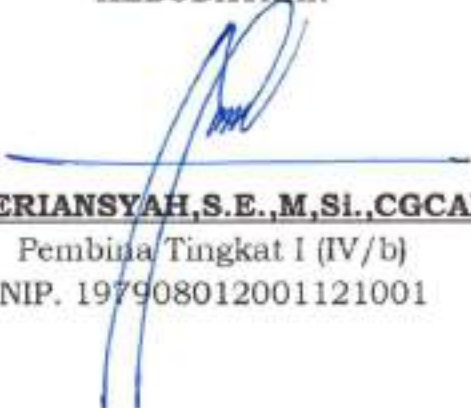
Pembina (IV/a)
NIP. 197003231992031013

**KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2026
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	125.000.000	
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.165.318.167.534	
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	91,932,000	
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	943.325.000	
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.433.840.640	
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	700.500.000	
JUMLAH ANGGARAN		1.170.520.833.174	

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**


H. HERIANSYAH, S.E., M.Si., CGCAE.

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197908012001121001

Pihak Pertama,
SEKRETARIS


PUJIANTO, S.Pd., M.Pd.

Pembina (IV/a)
NIP. 197003231992031013



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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 : **SITI HAFIDHOTUL HUSNA, S.E.**
Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AMINUDIN, S.Sos.**
Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

1. Melaksanakan proses Surat Perintah Tugas (Plt)
2. Melaksanakan kegiatan pemberkasan usul mutasi pegawai (pindah tugas) dan pembebasan tugas dari Jabatan Fungsional
3. Melaksanakan kegiatan pemberkasan usul kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan fungsional guru
4. Melaksanakan pelayanan konsultasi kepegawaian
5. Melaksanakan penginputan SPT Tahunan dilaksanakan tepat waktu
6. Melaksanakan pelaporan SKP Tahun 2025
7. Melaksanakan kegiatan apel pagi
8. Melaksanakan kegiatan pengembangan ASN
9. Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

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).

Tenggarong, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN


AMINUDIN, S.Sos.

Penata
NIP. 197402022000121008

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


SITI HAFIDHOTUL HUSNA, S.E.

Penata Muda
NIP. 197804142008012034



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan proses Surat Perintah Tugas (Plt)	Jumlah berkas usul Surat Perintah Tugas (Plt)	Dokumen	150
2	Melaksanakan kegiatan pemberkasan usul mutasi pegawai (pindah tugas) dan pembebasan tugas dari Jabatan Fungsional	Jumlah berkas usul mutasi (pindah tugas) dan pembebasan dalam Jabatan	Berkas	35
3	Melaksanakan kegiatan pemberkasan usul kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan fungsional guru	Jumlah berkas usul kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan	Berkas	120
4	Melaksanakan pelayanan konsultasi kepegawaian	Laporan pelaksanaan konsultasi kepegawaian	Laporan	12
5	Melaksanakan penginputan SPT Tahunan dilaksanakan tepat waktu	Jumlah SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
6	Melaksanakan pelaporan SKP Tahun 2025	Jumlah SKP yang disampaikan dengan tepat waktu	Laporan	1
7	Melaksanakan kegiatan apel pagi	Laporan pelaksanaan kegiatan apel pagi	Laporan	12
8	Melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sebanyak 20 JP	Laporan pelaksanaan Kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti	Laporan	8
9	Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan pelaksanaan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	12

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan di bidang Pengembangan Sarana Prasarana SMP
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 2. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 3. Melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 4. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP;
 5. Pelaporan SKP Ekinerja;
 6. Melaksanakan Perjanjian Kerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 7. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP ;
 8. Pelaporan SPT;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Data Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Rekapan dokumen proposal usulan Satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan Pendidikan yang bermutu	Jumlah Laporan	Sesuai Laporan

3	Melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Tingkat kehadiran pada apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah total agenda wajib	Absensi/Presensi Manual
4	Terpenuhinya 20 JP Pengembangan	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
5	Terlaksananya Pengisian e-Kinerja pada aplikasi ASN Digital	Ketepatan waktu dan validitas pelaporan aktivitas Bulanan	Jumlah laporan bulanan yang disetujui	Database Aplikasi ASN Digital
6	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya dokumen kesepakatan kinerja tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
7	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Persentase tingkat partisipasi kegiatan GEMA sesuai jadwal	Jumlah kehadiran GEMA	Daftar kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi
8	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana
SMP



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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SITI HUMAIROTUL QOMARIAH, S.A.P
Penata Muda /IX
NIPPPK. 199512082025212032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Mengelola, menata dan menyelaraskan layanan operasional
4. FUNGSI	: 1. Terlaksananya Kegiatan Di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP; 2. Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP; 3. Terlaksananya Pengisian e-kinerja pada aplikasi ASN Digital; 4. Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari senin dan Upacara Besar lainnya; 5. Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 6. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax; 7. Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN; 8. Terlaksananya Data Manajerial (Pengumpulan Data) untuk Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP; 9. Terlaksananya Tugas dan Fungsi Kedinasan lainnya pada seksi penjaminan mutu dan kelembagaan SMP;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen/ Laporan Kegiatan dan Pelayanan yang Dilaksanakan	Jumlah Dokumen/ Laporan yang Disusun Secara Lengkap dan Benar	Jumlah Dokumen/ Laporan yang Selesai Disusun / Jumlah Kegiatan yang Terlaksana	Arsip Dokumen/ Laporan (Hardcopy/ Softcopy)
2	Pelaksanaan Program GEMA (Gerakan Etam Mengaji) untuk Meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase Tingkat Partisipasi Kegiatan GEMA Sesuai Jadwal	Jumlah Kehadiran GEMA	Daftar Kehadiran Kegiatan GEMA dan Dokumentasi
3	Terlaksananya Pengisian e-Kinerja pada Aplikasi ASN Digital	Ketepatan Waktu dan Validitas Pelaporan Aktivitas Bulanan	Jumlah Laporan Bulanan yang Disetujui	Database Aplikasi ASN Digital

4	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi dan Upacara Besar	Tingkat Kehadiran pada Apel Rutin dan Upacara Hari Besar	Jumlah Total Agenda Wajib	Absensi/ Presensi Elektronik & Manual
5	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Jam Pelatihan (JP) Pengembangan ompetensi yang Diikuti	Akumulasi Jumlah Jam Pelatihan (JP) pada Sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
6	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan Waktu Pelaporan Pajak Tahunan Pribadi	Jumlah Laporan SPT yang Tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
7	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya Dokumen Kesepakatan Kinerja Tahunan	Dokumen yang Ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
8	Terlaksananya Data Manajerial (Pengumpulan Data) untuk Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum di Seksi PMK	Tersedianya Rekap Data Manajerial	Rekapan Data Manajerial yang Dikerjakan	File Softcopy dan Google Drive
9	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Kedinasan Lainnya di Seksi PMK	Persentase Penyelesaian Tugas Tambahan dari Pimpinan dan Membantu Pekerjaan Rekan Kerja	Total Tugas Tambahan yang Terselesaikan	Laporan Hasil Kegiatan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S. Pd., M. A. Tesol
Pembina - IV/a
NIP. 197703072006042007

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional


SITI MAHMUDAH HANDAYANI, S. Pd
IX
NIPPPK. 198701052025212026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Tugas : 1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;
 2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku;
 3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
 4. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;
 5. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis;
 6. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.
 7. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional.
 8. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional.
 9. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.

Fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksanya Perjanjian Kinerja Individu ASN	Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan GEMA
3	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	Jumlah Jam Pembelajaran Pengembangan Kompetensi ASN Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Sertifikat
4	Terlaksananya Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD Kecamatan Marang Kayu	Jumlah Dokumen Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD kecamatan Marang Kayu	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Dokumen Dana BOS
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Tugas Kedinasan Lain
6	Membuat data terkait mutasi siswa di seksi penjaminan mutu dan kelembagaan SD	Jumlah data terkait mutasi siswa di seksi penjaminan mutu dan kelembagaan SD	$\Sigma \frac{target}{realisasi}$	Laporan Mutasi Siswa

Plt. Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD


AL ADAWIYAH, S.E
 Penata/III/c
 NIP. 19810515201402003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Penata Layanan Operasional


SUCI INDAH LARASATI, S.Pd
 Penata Muda/IX
 NIP. 199312282025212029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN

Penata Layanan Operasional
3. TUGAS

Pengurus Barang serta berkewajiban Menyiapkan, menyusun, mengajukan, menyerahkan dan membuat laporan terkait Aset Dinas Pendidikan sebagai bahan kebijakan pimpinan.
4. FUNGSI

1. Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kerja ASN

2. Melaksanakan Kegiatan “ GERAKAN ETAM MENGAJI “ (GEMA)

3. Melaksanakan Pembuatan ABSENSI Kehadiran Pegawai ASN

4. Melaksanakan Rencana Pengaman ASET SKB Kota Bangun

5. Melaksanakan Proses Pengaman Barang SKB Kota Bangun

6. Melaksanakan Laporan Dan Inventaris Barang SKB Kota Bangun

7. Pelaporan SKP Tahun 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULAS! PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kerja ASN	Tersedianya Dokumen Pembuatan Perjanjian Kerja ASN	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Kegiatan “ GERAKAN ETAM MENGAJI “ (GEMA)	Tersedianya Hasil Kegiatan “ GERAKAN ETAM MENGAJI “ (GEMA)	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pembuatan ABSENSI Pegawai ASN	Pelaporan Pembuatan ABSENSI Pegawai ASN	Laporan	Sesuai Laporan

4	Melaksanakan Rencana Pengaman ASET SKB Kota Bangun	Terlaksanakan Hasil Laporan Rencana Pengaman ASET SKB Kota Bangun	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Proses Pengamanan ASET SKB Kota Bangun	Terlaksanakan Proses Pengamanan ASET SKB Kota Bangun	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Pelaporan Dan Inventaris Barang SKB Kota Bangun	Terlaksanakan Pelaporan Dan Inventaris Barang SKB Kota Bangun	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Tersedianya Dokumen SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
Sekretaris



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

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



SUDARLIN, S.Pd
Penata Muda / IX
NIP. 19870708 202521 1 035

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara

JAFUNG / PELAKSANA : Penata Layanan Operasional

TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksanakan Pembuatan Perjanjian Kerja ASN	Melaksanakan Dokumen Pembuatan Perjanjian Kerja ASN	1	1	100%
2	Terlaksanakan Kegiatan “GERAKAN ETAM MENGAJI “ (GEMA)	Melaksanakan Hasil Kegiatan “GERAKAN ETAM MENGAJI “ (GEMA)	12	12	100%
3	Terlaksanakan Pembuatan ABSENSI Pegawai ASN	Melaksanakan Pembuatan ABSENSI Pegawai ASN	12	12	100%
4	Terlaksanakan Rencana Pengaman ASET SKB Kota Bangun	Melaksanakan Hasil Laporan Rencana Pengaman ASET SKB Kota Bangun	12	12	100%
5	Terlaksanakan n Proses Pengamanan ASET SKB Kota Bangun	Melaksanakan Proses Pengamanan ASET SKB Kota Bangun	12	12	100%
6	Terlaksanakan Pelaporan Dan Invetaris Barang SKB Kota Bangun	Melaksanakan Pelaporan Dan Invetaris Barang SKB Kota Bangun	12	12	100%
7	Terlaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Tersedianya Dokumen SKP Tahun 2025	1	1	100%

SEKRETARIS



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

Kutai Kartanegara, 02 Januarai 2026

PENATALAYANA OPERASIONAL



SUDARLIN, S.Pd
Golongan IX
NIP. 198707082025211035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. **Jabatan** : Panata Layanan Operasional
3. **Tugas** : Melaksanakan Pendataan, Penyusunan dan Menginput Data Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI
4. **Fungsi** :
 1. Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah Nonformal / Kesetaraan
 2. Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis Maupun Lisan
 3. Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI
 4. Melaksanakan Pelaporan Pengisian Data Jumlah Anak Putus Sekolah
 5. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025
 6. Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026
 7. Melaksanakan Program GEMA
 8. Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD PNFI
 9. Melaksanakan Tata Kelola Arsip di Bidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI
 10. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 11. Melaksanakan Laporan SPT Tahunan
 12. Melaksanakan Monitoring Terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD PNFI
 13. Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah Nonformal Kesetaraan	Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah Nonformal / Kesetaraan	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis Maupun Lisan	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis Maupun Lisan	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Pelaporan Pengisian Data Jumlah Anak Putus Sekolah	Melaksanakan Pelaporan Pengisian Data Jumlah Anak Putus Sekolah	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan

6	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Program GEMA	Melaksanakan Program GEMA	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD PNFI	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan Tata Kelola Arsip di Bidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI	Melaksanakan Tata Kelola Arsip di Bidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
10	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Laporan	Sesuai Laporan
11	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
12	Melaksanakan Monitoring Terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD PNFI	Melaksanakan Monitoring Terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
13	Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd

Pembina/Iva

NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SUGIANTO, S.Pd.

GOLONGAN IX

NIP. 198903102025211055

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
1. Memadukan
4. FUNGSI : 2. Mengkoordinasikan
3. Menganalisis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Diduga Cagar Budaya Melaksanakan Laporan Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah Laporan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya	Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Data Laporan Situs Cagar Budaya Makam Kesultanan Kutai Kartanegara	Jumlah Data Laporan Situs Cagar Budaya Makam Kesultanan Kutai Kartanegara	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah Dokumen SKP Tahun 2025	Dokumen	Sesuai Dokumen
4.	Melaksanakan Laporan Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Laporan Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Melaksanakan Koordinasi Internal Dan Eksternal Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Kegiatan Koordinasi	Kali	Sesuai Laporan

6.	Melaksanakan Tanggung Jawab Kedinasan Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	Jumlah Tugas Kedinasan	Kali	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM



SUHAILI

PENGATUR TK.I / II / d

NIP. 196905172006041013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan Kegiatan di Bidang Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP
4. FUNGSI	: 1. Melaksanakan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP 2. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan Pendidikan yang bermutu di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP Melaksanakan Pencatatan dan penyusunan rekon 3. Melaksanakan Apel Pagi dan Apel Hari Besar Nasional di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara 4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24JP 5. Pelaporan SKP E-Kinerja 6. Pelaporan SPT Tahunan 7. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja 8. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) 9. Melaksanakan dan Melaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Data Sarana dan Prasarana SMP	Laporan	Seuai Laporan
2	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Pendidikan sesuai standar guna mewujudkan Pendidikan yang bermutu di Seksi PengembanganSaraSarana dan Prasarana SMP	Data Proposal	Laporan	Seuai Laporan
3	Melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Mengikuti Apel Pagi dan Apel Hari Besar Nasional	Laporan	Seuai Laporan
4	Melaksanakan Kualitas Manajemen Organisasi dengan Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia,	Pengembangan Kompetensi ASN 24JP	JP	Seuai Laporan

	memperbaiki Sistem serta meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pelaporan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana			
5	Pelaporan SKP E-Kinerja	Laporan SKP E-Kinerja	Laporan	Seuai Laporan
6	Pelaporan PT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Laporan	Seuai Laporan
7	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Laporan	Seuai Laporan
8	Meningkatnya Kualitas Manajemen Organisasi dengan Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki Sistem serta meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pelaporan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Seuai Laporan
9	Terlaksananya tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Melaksanakan dan Melaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan
 Sarana Prasarana SMP**



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

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



SUJARWATI, S.A.P
 Penata Muda /IX
 NIP.198606152025212026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
1. Melaksanakan Pemetaan kebutuhan Sekolah pada seksi pengembangan sarana prasarana SD.
 2. Melaksanakan Pendataan Status Lahan Sekolah Pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD.
 3. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 4. Melaksanakan Pembuatan Penyusunan SKP
 5. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain, baik lisan maupun secara tertulis oleh atasan
 7. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
 8. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pemetaan kebutuhan Sekolah pada seksi pengembangan sarana prasarana SD	Melakukan pendataan terkait pemetaan kebutuhan sarana prasarana sekolah, dalam bentuk proposal maupun dalam bentuk laporan pihak sekolah atau dalam bentuk peninjauan secara langsung ke kesekolah	Dokumen	Sesuai Dokumen

2	Melaksanakan Pendataan Status Lahan Sekolah Pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana	Mendata dan Menyimpan Dokumen Lahan sekolah dalam bentuk file maupun dokumen serta mengidentifikasi terkait status lahan sekola	Dokumen	Sesuai Dokumen
3	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Pembuatan Penyusunan SKP	Melaksanakan Pembuatan Penyusunan SKP	Dokumen	Sesuai Dokumen
5	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	24 jam Pelajaran	Sesuai 24 Jam Pelajaran
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain, baik lisan maupun secara tertulis oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain, baik lisan maupun secara tertulis oleh atasan	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen	Sesuai Dokumen
8	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Membuat dan melaporkan Pelaporan SPT Tahunan	Dokumen	Sesuai Dokumen

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD**



AL ADAWIYAH, SE
Penata/Ilc
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SULAIMAN, S.H
Penata Muda / IX
NIP.19901218 202521 1 032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
1. Memadukan
4. FUNGSI : 2. Mengkoordinasikan
3. Menganalisis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpeliharanya Situs Cagar Budaya Sesuai Dengan Tupoksi Kerja	Jumlah kegiatan	Kegiatan	Sesuai Laporan
2.	Terperiksanya Data Laporan Kerja Situs Cagar Budaya Dengan Baik	Jumlah laporan	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Terlapornya Dan Tervalidasinya Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah kegiatan	Kegiatan	Sesuai Laporan
4.	Terlaksananya Penyampaian Laporan Sesuai Dengan Arahan Atasan	Jumlah laporan	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	Jumlah dokumen	Dokumen	Sesuai Dokumen

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM



SUPRIYADI

PENGATUR /II/c

NIP. 19691008 200701 1 030

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2026

NO .	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGE T	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terpeliharanya Situs Cagar Budaya Sesuai Dengan Tupoksi Kerja	Jumlah kegiatan	12	12	100%
2.	Terperiksanya Data Laporan Kerja Situs Cagar Budaya Dengan Baik	Jumlah laporan	12	12	100%
3.	Terlapornya Dan Tervalidasinya Kegiatan Pemeliharaan Situs CagarBudaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah kegiatan	12	12	100%
4	Terlaksananya Penyampaian Laporan Sesuai Dengan Arahan Atasan	Jumlah laporan	12	12	100%

5	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	Jumlah dokumen	1	1	100%

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN



PUJI UTOMO, SH
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 196807281989111002

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



SUPRIYADI
PENGATUR /II/c
NIP. 19691008 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang Perencanaan program dan keuangan
4. FUNGSI :
 1. Tercapainya Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat
 2. Tercapainya Laporan Pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengajuan Gaji, Insentif, BOSK AP, BOSNAS, Pembayaran Listrik dan Air di Sekretariat	Melaksanakan Pelaporan Pengajuan Gaji, Insentif, BOSK AP, BOSNAS, Pembayaran Listrik dan Air di Sekretariat	Laporan	Sesuai Laporan
2	Terlaksananya Pengaripan berkas SP2d, Gaji, Tunjangan THS di Sekretariat	Melaksanakan Pengaripan berkas SP2d, Gaji, Tunjangan THS di Sekretariat	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pelatihan Kopetensi ASN 20 JP	Mengikuti Pelatihan Kopetensi ASN 20 JP	JP	Sesuai Laporan
4	Terlaksananya Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Kegiatan apel Pagi di Lingkungan Dinas	Mengikuti apel Pagi di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan

	Pendidikan dan Kebudayaan			
6	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Mengikuti Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Sesuai Laporan
7	Pelaporan SPT Tahunan Per 31 Maret	Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJIANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SURIANYAH,S.E
Penata Muda / IX
NIP.197807222025211018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Mendampingi pengunjung dalam memberikan informasi dasar terkait objek atau koleksi, Mengoperasikan alat multimedia di ruang pameran dan Mencatat data pengunjung atau data kerusakan ringan pada aset budaya untuk dilaporkan ke pimpinan
4. FUNGSI :
 1. Pelaksana
 2. Pelayanan
 3. Pemeliharaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Laporan Data Koleksi museum kayu	Jumlah Data Koleksi	Data Laporan	Sesuai Laporan
2.	Terlaksananya laporan Data Pengunjung Museum kayu	Jumlah data pengunjung museum	Dokumen	Sesuai Dokumen
3.	Melaksanakan Kegiatan Koordinasi Internal, Eksternal, GEMA, Apel Dan Tugas Kedinasan.	Jumlah Kegiatan Koordinasi Internal, Eksternal, GEMA, Apel Dan Tugas Kedinasan	Kali	Sesuai Laporan
4.	Melaksanakan Laporan Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Jumlah Laporan Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Laporan	Sesuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Operator Layanan Operasional


SAHRUL

NIPPPK. 199702042025211081

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan administrasi, perencanaan, dan pelaporan yang meliputi penyusunan naskah dinas, penyusunan dokumen kontrak kegiatan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja serta SKP melalui aplikasi E-Kinerja, pengelolaan kewajiban perpajakan pribadi, pengembangan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan, serta pelaksanaan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) guna mendukung pencapaian kinerja pengembangan sarana dan prasarana SMP sesuai ketentuan yang berlaku.
4. FUNGSI :
 1. Menyusun Draf Naskah Dinas Urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 2. Melaporkan SPT tahunan;
 3. Melakukan pengembangan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan;
 4. Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 5. Melaporkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan pada aplikasi E-Kinerja
 6. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;
 7. Melakukan penyusunan dokumen kontrak pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Draf Naskah Dinas Urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Draf Naskah Dinas Urusan Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Naskah Dinas	Laporan
2	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	Bukti Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah dan Ketepatan Waktu pelaporan	Laporan
3	Terlaksananya peningkatan kompetensi SDM	Jumlah Jam Pelatihan yang terverifikasi pada aplikasi Bangkom Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Jam Pelatihan	Aplikasi Bangkom Kutai Kartanegara
4	Terlaksananya Perjanjian Kinerja Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Perjanjian Kinerja Diseksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Jumlah Dokumen	Laporan
5	Terlaksananya Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan pada aplikasi E-Kinerja	Laporan SKP Tahunan	Jumlah dan Ketepatan Waktu Laporan	Laporan
6	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP	Jumlah Laporan	Laporan
7	Tersusunnya Dokumen Kontrak Pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP	Dokumen kontrak yang disusun	Jumlah Dokumen	Dokumen Kontrak

PIHAK KEDUA,

Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SMP

MUJAHIDIN, S. Pd

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19700708 199903 1 003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

PIHAK PERTAMA,

Penata Layanan Operasional

SYAIFUL ANWAR, S.Pd

Golongan IX

NIP. 19880609 202521 1 041

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melakukan kegiatan di bidang Kebudayaan
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Laporan Absensi PNS dan PPPK pada SMP N 10 Loa Kulu
 2. Terlaksananya Laporan Update data di Aplikasi Simpeg
 3. Terlaksananya GEMA di SMP N 10 Loa Kulu
 4. Terlaksananya Laporan Aset Barang pada SMP N 10 Loa Kulu
 5. Terlaksananya data manajerial pendidikan bidang SMP
 6. Terlaksananya Administrasi Perpustakaan di SMP N 10 Loa kulu
 7. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan Pada Aplikasi Coretax
 8. Terlaksananya Pembuatan PK ASN
 9. Terlaksananya Pengisian e-kinerja pada aplikasi ASN Digital
 10. Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari senin dan Upacara Besar lainnya
 11. Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengisian Absensi Bulanan	Ketepatan waktu Absensi	Jumlah Laporan Bulanan	Arsip Dokumen (Hardcopy/ Softcopy) dan Buku
2	Terlaksananya Pengisian Simpeg pada pengisian aplikasi ASN digital	Ketepatan waktu dan validitas pelaporan	Jumlah laporan bulanan	Database Aplikasi ASN Digital
3	Pelaksanaan Program Gerakan Etam Mengaji Untuk Meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase tingkat partisipasi kegiatan Gerakan Etam Mengaji sesuai jadwal	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Daftar kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi
4	Terlaksananya Laporan Aset Barang	Tersedianya Aset dan Inventaris Barang	Jumlah Laporan Bulanan	Data base/ Arsip

5	Tersedianya Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah Dokumen Yang di Susun Secara Lengkap dan Benar	Jumlah Dokumen yang Selesai di susun/ Jumlah Kegiatan yang Terlaksana	Arsip Dokumen (Hardcopy/ Softcopy) dan Buku
6	Terlaksananya Administrasi Perpustakaan	Ketepatan Waktu	Jumlah Laporan Bulanan	Arsip (Hardcopy/ Softcopy) dan Buku
7	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah Laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
8	Terlaksananya Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Tersedianya dokumen kesepakatan kinerja tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)
9	Terlaksananya Pengisian E-Kinerja pada pengisian aplikasi ASN digital	Ketepatan waktu dan validitas pelaporan aktivitas Bulanan	Jumlah laporan bulanan yang disetujui	Database Aplikasi ASN Digital
10	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi dan Upacara Besar	Tingkat kehadiran pada apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah total agenda wajib	Absensi manual
11	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A. Tesol

Pembina - IV/a

NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


AHMAD SYAIKHUL FAHMI, S.Pd

IX

NIPPPK. 199210062025211044

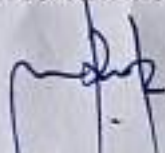
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan di bidang Kebudayaan
4. FUNGSI :
 1. Tersedianya Laporan SPT Pajak Tahunan yang dilaporkan pada Aplikasi Coretax
 2. terlaksananya Core value ASN di Lingkungan SMP Negeri 7 Tenggarong Seberang
 3. tersedianya laporan rekap Absensi di SMP Negeri 7 Tenggarong Seberang
 4. Tersedianya Laporan Surat Menyurat di SMP Negeri 7 Tenggarong Seberang
 5. Tersedianya laporan sertifikat mengikuti MOOC yang diselenggarakan oleh LAN RI
 6. Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Laporan SPT Pajak Tahunan yang dilaporkan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu Pelaporan Pajak Tahunan Pribadi	Jumlah Laporan tahunan	Database Aplikasi ASN Digital
2	terlaksananya Core value ASN di Lingkungan SMP Negeri 7 Tenggarong Seberang	Tingkat kehadiran apel rutin dan upacara hari besar	Jumlah laporan bulanan	Database Aplikasi ASN Digital
3	tersedianya laporan rekap Absensi di SMP Negeri 7 Tenggarong Seberang	Jumlah dokumen yang direkap	Jumlah dokumen laporan bulanan	Database aplikasi ASN digital
4	Tersedianya Laporan Surat Menyurat di SMP Negeri 7	Jumlah Dokumen direkap	Jumlah Laporan Bulanan	Database aplikasi ASN digital

	Tenggarong Seberang			
5	Tersedianya laporan sertifikat mengikuti MOOC yang diselenggarakan oleh LAN RI	Tersedianya dokumen bukti mengikuti MOOC	Jumlah Dokumen yang Selesai di susun/ Jumlah Kegiatan yang Terlaksana	Database Aplikasi ASN Digital
6	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Persentase Tingkat partisipasi kegiatan Gema sesuai Jadwal	Jumlah Kehadiran GEMA	Dokumenta si Kegiatan Gema

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama



Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol

Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



SYAMSUL ARIF FIKRI, S.Pd

IX
NIPPPK. 200002032025211014

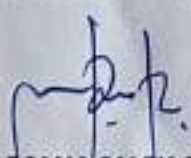
PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENATA LAYANAN OPRASIONAL
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Tersedianya Laporan SPT Pajak Tahunan yang dilaporkan pada Aplikasi Coretax	Ketepatan waktu Pelaporan Pajak Tahunan Pribadi	1	1	100
2	terlaksananya Core value ASN di Lingkungan SMP Negeri 7 Tenggarong Seberang	Tingkat kehadiran apel rutin dan upacara hari besar	12	24	100
3	tersedianya laporan rekap Absensi di SMP Negeri 7 Tenggarong Seberang	Jumlah dokumen yang direkap	12	12	100
4	Tersedianya Laporan Surat Menyurat di SMP Negeri 7 Tenggarong Seberang	Jumlah Dokumen direkap	12	12	100
5	Tersedianya laporan sertifikat mengikuti MOOC yang diselenggarakan oleh LAN RI	Tersedianya dokumen bukti mengikuti MOOC	1	1	100
6	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Persentase Tingkat partisipasi kegiatan Gema sesuai Jadwal	12	12	100

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol

Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


SYAMSUL ARIF FIKRI, S.Pd

IX
NIPPPK. 200002032025211014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan Pengolahan dan Penginputan Data
4. FUNGSI	: 1. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat 2. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 3. Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Proses Keuangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menyusun Data ASN Penerima Gaji Bulanan	Laporan	Seuai Laporan
2	Mengolah Data Keuangan ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setiap Bulanny	Meproses data Gaji ASN yang masuk baik dari usulan Gaji kenaikan Berkala maupun kenaikan	Laporan	Seuai Laporan
3	Membayarkan gaji ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Membayarkan Gaji ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Setiap Bulannya	Laporan	Seuai Laporan
4	Melaporkan SPT Tahunan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan SPT tahunan	Laporan	Seuai Laporan
5	Melaksanakan Kegiatan GEMA	Mengikuti Gerakan etam	Kegiatan	Seuai Laporan

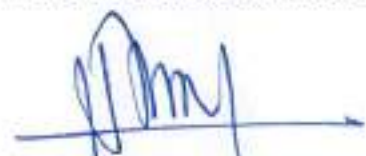
	pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengaji pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan		
6	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Tahun 2026	Mengikuti Kegiatan WEBINAR Program keuangan untuk Menunjang Kompetensi ASN	JP	Seuai Laporan
7	Melaporkan Pembuatan Perjanjian Kerja Tahun 2026	Melaporkan Perjanjian Kinerja 2026 di Bidang Sekretariat	Laporan	Seuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS


PUJIANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENELAH TEKNIS KEBIJAKAN


BUSTAMIL NURYADIN,S.E
Pengatur Tingkat I / II d
NIP.198201172010011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
4. FUNGSI :
 1. Meningkatnya kualitas manajemen Organisasi dengan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Bidang Sekretariat
 2. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 3. Tingkat Kematangan Organisasi Bidang Sekretariat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengembangan Kopetensi	Pengembangan Kopetensi	JP	Seuai Laporan
2	Laporan Pajak	Laporan Pajak	Laporan	Seuai Laporan
3	Pelaporan SKP 2025	Pelaporan SKP 2025	Laporan	Seuai Laporan
4	Pembuatan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Pembuatan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Dokumen	Seuai Laporan
5	GEMA dilingkungan Kerja	GEMA dilingkungan Kerja	Keglatan	Seuai Laporan
6	Apel senin Pagi dan Hari besar Nasional	Apel senin Pagi dan Hari besar Nasional	Laporan	Seuai Laporan
7	Tugas yang diberikan atasan langsung	Tugas yang diberikan atasan langsung	Laporan	Seuai Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJIANTO S. Pd., M. Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



TAUFIK HENDRA LESMANA
Pengantar Tingkat I / II/d
NIP.197604132007011025

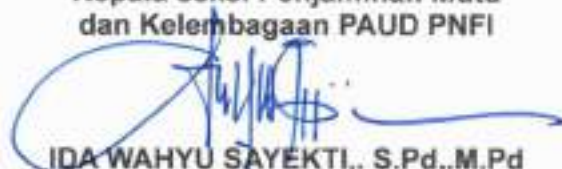
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten kutai Kartanegara
- 2 JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
- 3 TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan dan menginput data dokumen
Perencanaan satuan Pendidikan di Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan PAUD PNFI
- 4 FUNGSI :
1. Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN
 2. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025
 3. MelaksanakanApel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Dan Hari Besar lainnya
 4. Melaksanakan GEMA di Kasi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan PAUD PNFI
 5. Melaksanakan Perintah Atasan Secara Lisan Maupun
Tulisan
 6. Melaksanakan Layanan Terkait Beasiswa Paud dan
Nonformal/Kesetaraan
 7. Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah PAUD dan PNFI
 8. Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan
PNFI
 9. Melaksanakan Program Keaksaraan (KF) Dan ANBK
 10. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber daya
Manusia
 11. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan
 12. Melaksanakan Pengumpulan Dokumen SK Tugas Tambahan
Guru PAUD PNFI di Kasi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025Tahunan	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
3	MelaksanakanApel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dan Hari Besar lainnya	MelaksanakanApel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dan Hari Besar lainnya	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan	Melaksanakan GEMA di	Laporan	Sesuai

5	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Lisan Maupun Tulisan	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Lisan Maupun Tulisan	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Layanan Terkait Beasiswa Paud dan Nonformal/Kesetaraan	Melaksanakan Layanan Terkait Beasiswa Paud dan Nonformal/Kesetaraan	Laporan	Sesuai Laporan
7	Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelayanan Legalisir Ijazah PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
8	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelayanan Pengesahan Kurikulum PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
9	Melaksanakan Program Keaksaraan (KF) Dan ANBK	Melaksanakan Program Keaksaraan (KF) Dan ANBK	Laporan	Sesuai Laporan
10	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber daya Manusia	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber daya Manusia	Laporan	Sesuai Laporan
11	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
12	Mengumpulkan Dokumen SK Tugas Tambahan Guru / Tutor PAUD PNFI di 3 Kecamatan	Mengumpulkan Dokumen SK Tugas Tambahan Guru / Tutor PAUD PNFI di 3 Kecamatan	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelambagaan PAUD PNFI



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd

Pembina/IVa

NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



MUHAMMAD TAUFIK, S.Pd

GOLONGAN IX

NIP. 198206182025211025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Seksi pengembangan sarana dan prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya input data usulan proposal dari sekolah di 22 kecamatan
 2. Terlaksananya ketersediaan sarana prasarana, kompetensi pendidikan dan pemenuhan dasar belajar lainnya.
 3. Terlaksananya tata kelola dan inovasi pelayanan secara professional dan akuntabel
 4. Terlaksananya GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di seksi pengembangan sarana dan prasarana SD
 5. Terlaksananya pengembangan Kompetensi ASN 24 JP di seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya input data usulan proposal dari sekolah di 22 kecamatan	Terlaksananya input data usulan proposal dari sekolah di 22 kecamatan	Dokumen	Sesuai Laporan
2	Terlaksananya ketersediaan sarana prasarana, kompetensi pendidikan dan pemenuhan dasar belajar lainnya.	Terlaksananya ketersediaan sarana prasarana, kompetensi pendidikan dan pemenuhan dasar belajar lainnya.	Dokumen	Sesuai Laporan
3	Terlaksananya tata kelola dan inovasi pelayanan secara professional dan akuntabel	Terlaksananya tata kelola dan inovasi pelayanan secara professional dan akuntabel	Dokumen	Sesuai Laporan
4	Terlaksananya GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di seksi pengembangan sarana dan prasarana SD	Terlaksananya pengembangan Kompetensi ASN 24 JP di seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Kegiatan	Sesuai Laporan

5	Terlaksananya pengembangan Kompetensi ASN 24 JP di seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Dokumen SK Kenaikan Gaji Berkala ASN	12	50% - 100% JP	100

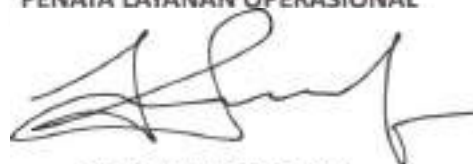
Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
SARANA DAN PRASARANA SD**



AL ADAWIYAH, SE
Penata – III / c
NIP.198105152014102003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



TEDIE KHADAFIE, S.H
Penata Muda /
IX
NIP.198209222025211024



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 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 : **TEGUH WIDODO**

Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **Pit. KASI PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PNFI**

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. Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI
4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan laporan kinerja lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah
5. Melaksanakan subkegiatan pembangunan sarana prasarana dan utilitas PAUD, pembangunan ruang kelas baru dan rehabilitasi sedang/berat sarana prasarana dan utilitas PAUD
6. Laporan pemenuhan dokumen dan tindak lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan auditor dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) pada laporan pajak
7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
8. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan

9. Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah
10. Melaksanakan program revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026
11. Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI
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, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Plt. Kasi Pengembangan
Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd.M.Pd.
Pembina – IV/a
NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



TEGUH WIDODO
Pengatur – II/c
NIP. 198604162014101002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah arsip dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI	Laporan	12
2	Menyusun Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI	Laporan	6
3	Menyusun Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan laporan kinerja lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah	Jumlah Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan laporan kinerja lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah	Laporan	3
4	Melaksanakan subkegiatan pembangunan sarana prasarana dan utilitas PAUD, pembangunan ruang kelas baru dan rehabilitasi sedang/berat sarana prasarana dan utilitas PAUD	Jumlah pelaksanaan subkegiatan pembangunan sarana prasarana dan utilitas PAUD	Laporan	8
5	Laporan pemenuhan dokumen dan tindak lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan auditor dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) pada laporan pajak	Jumlah Laporan menyediakan dokumen dan tindak lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan auditor	Laporan	8
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala seksi pengembangan PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	12
7	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Laporan	12
8	Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Jumlah laporan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Laporan	12
9	Melaksanakan program revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026	Jumlah pelaksanaan program revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026	Laporan	12

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
10	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah pelaksanaan apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, permohonan pelaporan SKP Tahun 2026, laporan SPT Tahunan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM	Laporan	12

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Plt. Kasi Pengembangan
Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd.M.Pd.
Pembina – IV/a
NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi



TEGUH WIDODO
Pengatur – II/c
NIP. 198604162014101002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab.Kutai Kartanegara
2. Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas

:

Melakukan kegiatan pengolahan data dan informasi.
4. Fungsi

:

1. Mengumpulkan bahan penyusunan program pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

2. Mengidentifikasi bahan program pengembangan Sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

3. Menyiapkan penyusunan konsep program bahan pengembangan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

4. Menelaah bahan / data program di bidang pengembangan sarana dam prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

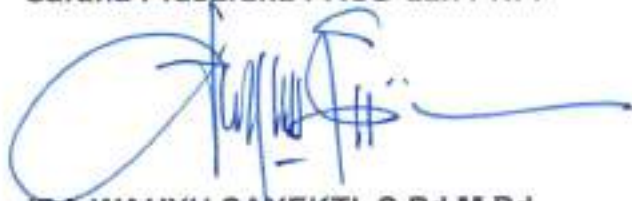
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.;

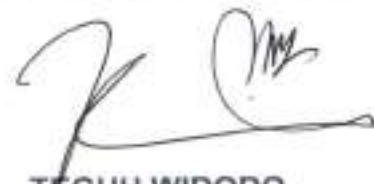
NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah arsip dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
2	Menyusun Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
3	Menyusun Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan laporan kinerja lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah	Jumlah Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan laporan kinerja lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
4	Melaksanakan subkegiatan pembangunan sarana prasarana dan utilitas PAUD, pembangunan ruang kelas baru dan rehabilitasi sedang/berat sarana prasarana dan utilitas PAUD	Jumlah pelaksanaan subkegiatan pembangunan sarana prasarana dan utilitas PAUD	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
5	Laporan pemenuhan dokumen dan tindak lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan	Jumlah Laporan menyediakan dokumen dan tindak	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
	auditor dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) pada laporan pajak	lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan auditor		
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala seksi pengembangan PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
7	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
8	Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Jumlah laporan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
9	Melaksanakan program revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026	Jumlah pelaksanaan program revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan
10	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah pelaksanaan apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, permohonan pelaporan SKP Tahun 2026, laporan SPT Tahunan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM	Jumlah Laporan Kegiatan	Rekap Kegiatan

**Pit. Kasi Pengembangan
Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**


IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd.M.Pd.
 Pembina – IV/a
 NIP. 196805211994032011

**Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi**


TEGUH WIDODO
 Pengatur – II/c
 NIP. 198604162014101002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2026

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5	
1	Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah arsip dokumen kegiatan di seksi pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI	12	100	100 %
2	Menyusun Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI	6	100	100 %
3	Menyusun Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan laporan kinerja lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah	Jumlah Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan laporan kinerja lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah	3	100	100 %
4	Melaksanakan subkegiatan pembangunan sarana prasarana dan utilitas PAUD, pembangunan ruang kelas baru dan rehabilitasi sedang/berat sarana prasarana dan utilitas PAUD	Jumlah pelaksanaan subkegiatan pembangunan sarana prasarana dan utilitas PAUD	8	100	100 %
5	Laporan pemenuhan dokumen dan tindak lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan auditor dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) pada laporan pajak	Jumlah Laporan menyediakan dokumen dan tindak lanjut dalam rangka audit dan tindak lanjut temuan auditor	8	100	100 %
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala seksi pengembangan PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan	12	100	100 %
7	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	12	100	100 %

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5	6
		Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan			
8	Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	Jumlah laporan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat daerah	12	100	100 %
9	Melaksanakan program revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026	Jumlah pelaksanaan program revitalisasi Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2026	12	100	100 %
10	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah pelaksanaan apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, permohonan pelaporan SKP Tahun 2026, laporan SPT Tahunan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM	12	100	100 %

**Plt. Kasi Pengembangan
Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd.M.Pd.

Pembina – IV/a

NIP. 196805211994032011

**Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi**



TEGUH WIDODO

Pengatur – II/c

NIP. 198604162014101002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan dan menginput data dokumen Perencanaan satuan Pendidikan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 2. Melaksanakan Gemar Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 3. Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja (PK) di Kasi penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI.
 4. Melaksanakan Laporan SPT Pajak Tahunan.
 5. Melaksanakan Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025.
 6. Melaksanakan Peningkatan Kopetensi Sumber Daya Manusia.
 7. Melaksanakan Pengisian Data Jumlah Sekolah PAUD PNF.
 8. Melaksanakan Pengisian Data Siswa PNFI.
 9. Melaksanakan Monitoring Terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD PNF.
 10. Melaksanakan Data Anak Putus Sekolah.
 11. Melaksanakan Pengisian Data Guru PAUD PNFI.
 12. Melaksanakan Pemenuhan Dalam Fasilitas Konsultasi Publik.
 13. Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI.
 14. Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis Maupun Lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Gemar Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Melaksanakan Gemar Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja (PK) di Kasi penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja (PK) di Kasi penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan Laporan SPT Pajak Tahunan	Melaksanakan Laporan SPT Pajak Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan

9	Melaksanakan Monitoring Terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD PNF	Melaksanakan Monitoring Terhadap Pembelajaran Lembaga PAUD PNF	12	4	100
10	Melaksanakan Data Anak Putus Sekolah	Melaksanakan Data Anak Putus Sekolah	12	4	100
11	Melaksanakan Pengisian Data Guru PAUD PNFI	Melaksanakan Pengisian Data Guru PAUD PNFI	12	4	100
12	Melaksanakan Pemenuhan Dalam Fasilitas Konsultasi Publik	Melaksanakan Pemenuhan Dalam Fasilitas Konsultasi Publik	12	4	100
13	Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI	Melaksanakan Pelatihan Guru PAUD dan PNFI	12	4	100
14	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis Maupun Lisan	Melaksanakan Perintah Atasan Secara Tertulis Maupun Lisan	12	12	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SEKSI PENJAMINAN
 MUTU DAN KELEMBAGAAN**


IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd.M.Pd
 Pembina /IV/a
 NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


TEGUH RISTIAWAN
 Pengatur Tingkat I / II/d
 NIP. 198403182010011016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melakukan kegiatan di bidang Kebudayaan
4. FUNGSI :
1. Terlaksananya Tingkat Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Guru Bidang SMP ;
 2. Terlaksananya Data Manajerial Pendidikan Bidang SMP ;
 3. Terlaksananya Tingkat kualitas pengelolaan praktik pembelajaran Guru melalui observasi praktik kinerja di bidang SMP;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Tingkat Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Guru Bidang SMP	Jumlah Dokumen yang disusun secara lengkap dan benar	Jumlah Dokumen yang selesai disusun / Jumlah kegiatan yang terlaksana	Arsip Dokumen
2	Terlaksananya Data manajerial Pendidikan Bidang SMP	Terlaksananya tingkat kehadiran Pegawai, daftar usulan TPP dan Pembuatan laporan bulanan pegawai	Jumlah Dokumen Yang selesai di susun / jumlah kegiatan yang terlaksana	Daftar Dokument
3	Terlaksananya tingkat kualitas pengelolaan praktik pembelajaran Guru melalui observasi praktik kinerja di bidang SMP	Terlaksananya Supervisi kelengkapan dan kesiapan bahan ajar guru	Jumlah Dokumen Yang selesai di susun	Data Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama

Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol
Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


TIRWAN, S.Pd
IX

NIPPPK. 197810102025211018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan Pengolahan dan Penginputan Data
4. FUNGSI	: 1. Tercapainya laporan pajak/SPT ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Tercapainya pelaporan Aset dan Inventarisasi barang yang mencakup Akuntabilitas, Kepatuhan, Pengawasan dan Ketertiban Administrasi 3. Tercapainya kematangan Organisasi Bidang Sekretariat 4. Tercapainya indikator utama organisasi IKI dan IKU ASN di Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan 2025	Laporan	Sesuai Data Dukung
2	Melaksanakan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan pemeriksaan	Laporan	Sesuai Data Dukung
3	Melaksanakan meneliti dan mencocokkan buktii-bukti pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah	Laporan berkas yang diteliti	Laporan	Sesuai Data Dukung

	telah sesuai dengan peruntukannya			
4	Tercapainya hasil penyortiran bukti-bukti pengeluaran buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran mempermudah dalam pemeriksaan/pemeriksaan/penelitian	Jumlah berkas yang diperiksa/diteliti	Laporan	Sesuai Data Dukung
5	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Menginput data gaji ASN (PNS dan PPPK) di sistem gaji	Laporan	Sesuai Data Dukung
6	Melaksanakan pelaporan SKP tahun 2025	Dokumen Laporan SKP 2025	Dokumen	Sesuai Data Dukung
7	Melaksanakan kegiatan GEMA di Sekretariat	Laporan Kegiatan GEMA	Laporan	Sesuai Data Dukung
8	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja ASN	Dokumen Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026	Dokumen	Sesuai Data Dukung
9	Melaksanakan orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat dan ASN	Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat, cekatan, solutif dan dapat diandalkan	Laporan	Sesuai Data Dukung
10	Melaksanakan kegiatan apel setiap hari senin dan hari besar lainnya	Laporan mengikuti apel	Laporan	Sesuai Data Dukung

11	Tercapainya 20 JP pengembangan kompetensi ASN	Jumlah JP kegiatan pengembangan kompetensi ASN	JP	Sesuai Data Dukung

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



PUJANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



TOMMY DOLIN,S.E
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP.198403162010011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Pengelolaan Layanan Operasional
4. FUNGSI : 1. Merencanakan
2. Mengelola
3. Mengkoordinasikan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tercapainya Laporan Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Fakta Integritas ASN	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja di Bidang Kebudayaan	Jumlah dokumen	Rekapan Kegiatan
2.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Jumlah dokumen	Rekapan Kegiatan
3.	Tersedianya Data Lembaga Kesenian dan Lembaga Adat	Membuat Laporan Data Lembaga Kesenian	Jumlah laporan	Rekapan Kegiatan
4.	Terlaksananya Pengembangan Kebudayaan	Melaksanakan Pengembangan Kebudayaan (10 Obyek Pemajuan Kebudayaan)	Jumlah laporan	Rekapan Kegiatan
5.	Terlaksananya koordinasi tugas dan fungsi Dinas Bidang Kebudayaan	Mengikuti kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan	Rekapan Kegiatan

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026
Pengelola Layanan Operasional



TRI ANDI YUNIARSO

Pengatur Tingkat I - II/d

NIP. 19690604 200801 1 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang Aset
4. FUNGSI :
 1. Membuat dan Melaksanakan Absensi Kehadiran Pegawai SKB Tenggarong
 2. Pengamanan Aset Dinas Pendidikan (SKB Tenggarong)
 3. Membuat perjanjian kinerja tahun 2026
 4. Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN
 5. Tersedianya dokumen SKP Tahun 2025
 6. Laporan gerakan etam mengaji (Gema)
 7. Melaksanakan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya absensi kehadiran Pegawai	Membuat dan Melaksanakan Absensi Kehadiran Pegawai	Laporan	Sesuai Laporan
2	Terlaksananya pelaporan Aset dan Inventarisasi barang yang mencakup Akuntabilitas, Kepatuhan, Pengawasan dan Ketertiban Administrasi	Pengamanan Aset Dinas Pendidikan (SKB Tenggarong)	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja tahun 2026	Membuat perjanjian kinerja tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi ASN	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan	Sesuai Laporan

5	Terlaksananya pelaporan SKP Tahun 2025	Tersedianya dokumen SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan gerakan etam mengaji (Gema)	Laporan	Sesuai Laporan
7	Terlaksananya pelayanan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Paket C.	Melaksanakan Program Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



BUJIANTO.S.Pd.,M.Pd
Pembina/Va
NIP.197003231992031013

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



TRY ARI WAHYUDI,S.E
Penata Muda /

IX
NIP.199101052025211032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab.Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan data dan informasi.
4. Fungsi :
1. Mengumpulkan bahan penyusunan program pengembangan kreatifitas dan inovasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 2. Mengidentifikasi bahan program pengembangan Sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 3. Menyiapkan penyusunan konsep program bahan pengembangan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 4. Menelaah bahan / data program di bidang pengembangan sarana dam prasarana 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	Melaksanakan pengumpulan dan mengarsipkan dokumen kegiatan Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Arsip Dokumen Kegiatan	Laporan	Rekap Kegiatan
2	Melaksanakan perintah langsung atasan	Jumlah Perintah Kedinasan Lainnya	Laporan	Rekap Kegiatan
3	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Jumlah Dokumen	Laporan	Rekap Kegiatan
4	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Jumlah laporan	Laporan	Rekap Kegiatan
5	Tersusunnya SOP Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana PAUD Dan PNFI	Jumlah SOP Kegiatan	Laporan	Rekap Kegiatan
6	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Pelaksanaan Apel, Penyampaian Pelaporan SKP, Penyampaian pelaporan SPT	Laporan	Rekap Kegiatan

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2026

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Melaksanakan pengumpulan dan mengarsipkan dokumen kegiatan Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Arsip Dokumen Kegiatan	12	100	100 %
2	Melaksanakan perintah langsung atasan	Jumlah Perintah Kedinasan Lainnya	12	100	100 %
3	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Jumlah Dokumen	12	100	100 %
4	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan	Jumlah laporan	12	100	100 %
5	Tersusunnya SOP Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana PAUD Dan PNFI	Jumlah SOP Kegiatan	12	100	100 %
6	Meningkatnya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi SDM, serta memperbaiki sistem serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI	Jumlah Pelaksanaan Apel, Penyampaian Pelaporan SKP, Penyampaian pelaporan SPT	12	100	100 %
7	Indek Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Jumlah laporan	12	100	100 %

**Plt. Kasi Pengembangan
Sarana Prasarana PAUD dan PNFI**



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd.M.Pd.
Pembina – IV/a
NIP. 196805211994032011

**Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi**



TUGIANTO
Pengatur Tk. I – II/d
NIP. 197605082007011018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada atasan dan Hasil sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja (PK) ASN di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD
 2. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD
 3. Melaksanakan Kompetensi Pengembangan ASN 24 JP di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD
 4. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan
 5. Melaksanakan Permintaan usulan sekolah di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja (PK) ASN di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Jumlah Laporan	Laporan
2	Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD	Jumlah Laporan	Laporan
3	Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Kompetensi Pengembangan ASN 24 JP di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana	Jumlah Laporan	Laporan

4	Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembang an Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Laporan
5	Terlaksananya Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Melaksanakan Permintaan Usulan Sekolah di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana	Jumlah Laporan	Laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



TUTUT ADISAPUTRA, S.Sos

Penata Muda - IX

NIP. 199006112025211028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan dan menginput data dokumen Perencanaan satuan Pendidikan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI
4. FUNGSI :
 1. Terlaksananya Laporan Hasil Perencanaan Pembelajaran Guru PAUD dan PNFI Terhadap Murid Dalam Mewujudkan Pembelajaran yang bermutu di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan
 2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Praktik Pembelajaran Guru PAUD dan PNFI Melalui Obsevasi Praktik Kinerja
 3. Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI
 4. Meningkatnya Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan PAUD dan PNFI
 5. Melaksanakan Laporan SPT Tahunan
 6. Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026
 7. Melaksanakan Program GEMA
 8. Melaksanakan Perintah Atasan secara tertulis maupun lisan
 9. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025
 10. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 11. Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Laporan Hasil Perencanaan Pembelajaran Guru PAUD dan PNFI Terhadap Murid Dalam Mewujudkan Pembelajaran yang bermutu di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan	Mengumpulkan Dokumen Rencana Pembelajaran Kesetaraan Paket B SKB Kota Bangun	Laporan	Sesuai Laporan
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Praktik Pembelajaran Guru PAUD dan PNFI Melalui Obsevasi Praktik Kinerja	Melaksanakan Praktik Proses Belajar Mengajar di SKB Kota Bangun dalam Bentuk Video Pembelajaran	Laporan	Sesuai Laporan

3	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan Apel Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
4	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan Program GEMA di SKB Kota Bangun	Laporan	Sesuai Laporan
5	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan perintah Atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan	Sesuai Laporan
6	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan
7	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan	Laporan	Sesuai Laporan
8	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan Laporan Perjanjian Kinerja ASN Tahun 2026	Laporan	Sesuai Laporan
9	Pemenuhan Data Dalam Kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	Laporan	Sesuai Laporan

10	Meningkatnya Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan PAUD dan PNFI	Melaksanakan Administrasi Surat Menyurat Kesetaraan Paket B di SKB Kota Bangun	Laporan	Sesuai Laporan
11	Meningkatnya Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan PAUD dan PNFI	Melaksanakan Legalisir Ijazah Kesetaraan Paket B di SKB Kota Bangun	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI

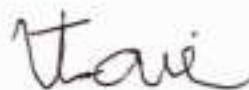


IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd

Pembina/IV/a

NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



UTARI PRATIWI, S.Pd

Penata Muda/IX

NIP. 199401022025212032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan di bidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP
4. FUNGSI	: 1. Terlaksananya Tugas dan Fungsi Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan; 2. Terlaksananya Kegiatan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan 3. Terlaksananya Perjanjian Kinerja Pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP 4. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara Lisan maupun tertulis . 5. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP. 6. Terlaksananya Tingkat Kedisiplinan pada seksi penjaminan mutu dan kelembagaan 7. Terlaksananya Penginputan Data Surat masuk dan Keluar di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP 8. Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan pada Aplikasi Coretax 9. Terlaksananya Program Pengentasan Kemiskinan pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen Surat Masuk dan surat keluar	Jumlah Dokumen yang disusun secara lengkap dan benar	Jumlah Dokumen yang selesai disusun / Jumlah kegiatan yang terlaksana	Arsip Dokumen (Hardcopy/Sof tcopy) dan Buku Kendali Surat Keluar
2	Pelaksanaan Program GEMA (Gerakan Etam Mengaji) untuk meningkatkan Penguatan Integritas dan Spiritual ASN	Persentase tingkat partisipasi kegiatan GEMA sesuai jadwal	Jumlah kehadiran GEMA	Daftar kehadiran kegiatan GEMA dan Dokumentasi

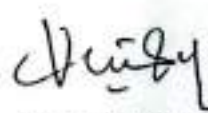
3	Terlaksananya Perjanjian Kinerja Pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Tersedianya Dokumen kesepakatan kinerja Tahunan	Dokumen yang ditandatangani	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)I
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis	Persentase kelengkapan dan akurasi data administrasi	Jumlah Data Administrasi ASN yang ditangani	41 ASN
5	Terpenuhinya 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah jam pelatihan (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Akumulasi jumlah Jam Pelatihan (JP) pada sertifikat	Sertifikat Diklat/ Webinar/ Workshop
6	Terlaksananya Tingkat Kedisiplinan di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Tingkat kehadiran pada apel Rutin dan Upacara Hari Besar	Jumlah Total agenda wajib	Absensi/Presensi elektronik & manual
7	Terlaksananya Pengisian E-Kinerja pada Aplikasi ASN Digital	Ketepatan waktu dan Validasi pelaporan aktivitas Bulanan	Jumlah laporan bulanan yang disetujui	Database Aplikasi ASN Digital
8	Terlaksananya Pelaporan SPT tahunan pada Aplikasi	Ketepatan waktu pelaporan pajak tahunan pribadi	Jumlah laporan SPT yang tuntas	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Coretax
9	Terlaksananya kegiatan Program Pengentasan Kemiskinan pada Bidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Persentase penyelesaian tugas tambahan dari pimpinan dan membantu pekerjaan Rekan kerja	Total Tugas Tambahan yang terselesaikan	Laporan Hasil Kegiatan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan
Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama


Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A.Tesol

Pembina - IV/a
NIP.197703072006042007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



VIVI AFRIANI, SE

IX
NIPPPK. 197404192025212011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data objek kerja di bidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan data Dapodik di Lembaga PAUD demi terlaksananya Kompetensi yang meningkatkan pembelajaran yang bermutu untuk semua.
 2. Melaksanakan tata Kelola Arsip
 3. Melaksanakan Peningkatan SDM (Bangkom)
 4. Melaksanakan Administrasi Surat Menyurat sekolah PAUD
 5. Terlaksananya program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 6. Mengikuti kegiatan Apel Pagi hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 7. Pelaporan SKP 2025
 8. Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026
 9. Pelaporan SPT Tahunan 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Data Anak Tidak Sekolah	Melaksanakan data Dapodik di Lembaga PAUD	Laporan	Seuai Laporan
2	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Melaksanakan tata kelola arsip	Laporan	Seuai Laporan

3	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 20 JP dibidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 20 JP di bidang Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD	JP	Seuai Laporan
4	Melaksanakan Administrasi surat menyurat sekolah paud	Melaksanakan Administrasi surat menyurat sekolah paud	Laporan	Seuai Laporan
5	Terlaksananya program GEMA	Melaksankan kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA) di bidang Sekretariat	Laporan	Seuai Laporan
6	Mengikuti kegiatan Apel Pagi hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengikuti apel pagi setiap hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
7	Pelaporan SKP 2025	Dokumen SKP Tahun 2025	dokumen	Seuai Laporan
8	Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Dokumen perjanjian kinerja tahun 2026	Dokumen	Seuai Laporan
9	Melaksanakan Pemenuhan Data Dalam kematangan Organisasi Perangkat Daerah di Bidang PAUD PNFI	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan 2026	Laporan	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Penjaminan Mutu
Dan Kelembagaan PAUD dan PNFI**



IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd. , M.Pd

Pembina. IV / a
NIP.196805211994032011

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



WAHYUDI, S.Pd

Penata Muda / IX
NIP.198111072025211012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- DAERAH : Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 1. Memadukan
4. FUNGSI :
 2. Mengkoordinasikan
 3. Menganalisis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terpeliharanya Situs Cagar Budaya Sesuai Dengan Tupoksi Kerja	Jumlah kegiatan	Kegiatan	Sesuai Laporan
2.	Terperiksanya Data Laporan Kerja Situs Cagar Budaya Dengan Baik	Jumlah laporan	Laporan	Sesuai Laporan
3.	Terlapornya Dan Tervalidasinya Kegiatan Pemeliharaan Situs Cagar Budaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah kegiatan	Kegiatan	Sesuai Laporan
4.	Terlaksananya Penyampaian Laporan Sesuai Dengan Arahan Atasan	Jumlah laporan	Laporan	Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	Jumlah dokumen	Dokumen	Sesuai Dokumen

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM



WAHYUDI

PENGATUR MUDA TK.I/II/b
NIP. 19781104 201001 1 010

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : Pengadministrasi Umum
3. TAHUN : 2026

NO .	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGE T	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Terpeliharanya Situs Cagar Budaya Sesuai Dengan Tupoksi Kerja	Jumlah kegiatan	12	12	100%
2.	Terperiksanya Data Laporan Kerja Situs Cagar Budaya Dengan Baik	Jumlah laporan	12	12	100%
3.	Terlapornya Dan Tervalidasinya Kegiatan Pemeliharaan Situs CagarBudaya Dengan Baik Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah kegiatan	12	12	100%
4	Terlaksananya Penyampaian Laporan Sesuai Dengan Arahan Atasan	Jumlah laporan	12	12	100%

5	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100%	Jumlah dokumen	1	1	100%

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN



PUJI UTOMO, SH
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 196807281989111002

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



WAHYUDI
PENGATUR MUDA TK.I/II/b
NIP. 19781104 201001 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penelaahan data objek kerja di bidang Supras SD
4. FUNGSI :
 1. Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
 2. Terlaksananya Data Prioritas Pendidikan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 3. Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 4. Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pelaporan SKP 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Melaksanakan Ketepatan waktu dalam menginput E - Pantau Pada bidang SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Seuai Laporan
2	Terlaksananya data Prioritas Pendidikan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Tugas Pendataan / Pemetaan Sarana Prasarana Sekolah di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Seuai Laporan
3	Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan gerakan etam mengaji (GEMA) pada seksi pengembangan sarana prasarana SD	Laporan	Seuai Laporan
		Melaporkan SPT Tahunan	Dokumen	Seuai Laporan
		Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan	Seuai Laporan
		Melaksanakan	Laporan	Seuai

		Tugas Perjanjian Kinerja ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD		Laporan
		Melaporkan SKP Tahunan Tahun 2025	Laporan	Seuai Laporan
4	Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pelaporan SKP 2025	Melaksanakan pengusulan data Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar	Dokumen	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
**Kepala Seksi Pengembangan
Sarana Prasarana Sekolah Dasar**



AL ADAWIYAH, S.E.
Penata / III/c

NIP. 198105152014102003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



WIDYA MAULIDA, SH
Golongan IX

NIP. 198910312025212025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di Bidang SD Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SD
 2. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 3. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 4. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP
 5. Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan
 6. Melaksanakan Tata Kelola Kerasipan Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 7. Melaksanakan Pendataan Sekolah Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Melaksanakan Pelaporan SKP Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen

5	Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Melaporkan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	100
6	Melaksanakan Tata Kelola Kerasipan Di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Mengelola Kerasipan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	6 Laporan	6 Laporan	100
7	Melaksanakan Pendataan Sekolah Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar	Mendata Sekolah yang Masuk Usulan di Revitalisasi Pendidikan Sekolah Dasar	6 Laporan	6 Laporan	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD


AL ADAWIYAH, SE
Penata/IIIc
NIP.19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


YUDHA PRASETIA DARMAWAN
Pengatur Muda / V
NIP. 19891111 202521 1 036



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, serta dukungan operasional di Sub. Bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
4. FUNGSI :
1. Melaksanakan pendistribusian surat masuk di sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
 2. Melaksanakan pengelolaan, perlengkapan rapat, kebersihan ruangan di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 3. Melaksanakan kegiatan pemilahan arsip di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 4. Melaksanakan pelaporan SPT tahunan
 5. Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 20 JP Bangkom
 6. Melaksanakan penyusunan Perjanjian kinerja di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 7. Melaksanakan Apel di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan, dan hari besar nasional
 8. Pelaporan SKP 2025
 9. Melaksanakan kegiatan Gerakan etam mengaji (GEMA) di Sub . Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksana nya pelayanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan	Melaksanakan pendistribusian surat masuk di sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian	12 Laporan	Sesuai Laporan
2	Terlaksana nya Kegiatan di Subbag Umum	Melaksanakan pengelolaan, perlengkapan rapat, kebersihan ruangan	12 Laporan	Sesuai Laporan

	Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian		
3	Tertata nya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian secara sistematis	Melaksanakan kegiatan pemilahan arsip di sub. Bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	12 Laporan	Sesuai Laporan
4	Pelaporan SPT tahunan Per 31 maret	Dokumen SPT	1 dokumen	Sesuai Laporan
5	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN 20 JP	20 JP	Sesuai Laporan
6	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Dokumen perjanjian kinerja tahun 2026	1 dokumen	Sesuai Laporan
7	Terlaksana nya Kedisiplinan ASN di subbag Umum ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Mengikuti apel pagi setiap hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	12 Laporan	Sesuai Laporan
8	Pelaporan SKP 2025	Melaksanakan pelaporan SKP 2025	1 Dokumen	Sesuai Laporan
9	Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan Gerakan etam mengaji (GEMA) di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 Laporan	Seuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



AMINUDIN, S.Sos
PENATA / III C
NIP 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama,
Pengelola Umum operasional



YUDI BONI
Golongan 1
NIPPPK. 19730601 202521 1 024

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Tertata nya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian secara sistematis	Melaksanakan pendistribusian surat masuk di sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 laporan		Sesuai laporan
2	Terlaksana nya Kegiatan di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Melaksanakan pengelolaan, perlengkapan rapat, kebersihan ruangan di Sub. Bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	12 laporan		Sesuai laporan
3	Tertata nya arsip dan dokumen di sub umum ketatalaksanaan dan kepegawaian secara sistematis	Melaksanakan kegiatan pemilahan arsip di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 laporan		Sesuai laporan
4	Pelaporan SPT tahunan Per 31 maret	Membuat laporan SPT tahunan	1 dokumen		Sesuai laporan

5	Pengembangan Kompetensi ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian	melaksanakan jam pelajaran kompetensi PPPK/ASN	20 JP		Sesuai laporan
6	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Seluruh ASN di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja di Sub. Bagian umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	1 dokumen		Sesuai laporan
7	Terlaksananya Kedisiplinan ASN di subbag Umum ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Mengikuti apel pagi setiap hari senin dan hari-hari besar lainnya dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	12 laporan		Sesuai laporan
8	Pelaporan SKP 2025	Melaksanakan pelaporan SKP 2025	1 dokumen		Sesuai laporan
9	Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan Gerakan etam mengaji (GEMA) di Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	12 laporan		Sesuai laporan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
**Kepala Sub. Bagian Umum, Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian**



AMINUDIN, S.Sos
PENATA / III C
NIP 19740202 200012 1 008

Pihak Pertama,
Pengelola Umum operasional



YUDI BONI
Golongan 1
NIPPPK. 19730601 202521 1 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI KESISWAAN**
3. **TUGAS** : Melaksanakan pendataan, penyusunan, menginput data dokumen perencanaan dan pendampingan Bantuan Pendidikan satuan Pendidikan Anak Usia Dini di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD PNFI
4. **FUNGSI** :
 1. Terlaksananya Laporan Hasil Perencanaan Pembelajaran Guru PAUD dan PNFI Terhadap Murid.
 2. Melaksanakan kualitas pengelolaan pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan
 3. Terlaksananya Pemenuhan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bantuan Sekolah PAUD
 4. Meningkatkan capaian Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Bidang PAUD dan PNFI melalui penguatan pemenuhan layanan dasar dan pendampingan satuan pendidikan berdasar pada target capaian SPM Pemerintah Daerah
 5. Terlaksananya Pembinaan Terhadap Sekolah PAUD.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Laporan Hasil Perencanaan Pembelajaran Guru PAUD dan PNFI Terhadap Murid	Kegiatan Pembelajaran yang di anggarkan kedalam rancangan kegiatan penerlmaan Dana Bantuan PAUD	Dokumen	Sesuai Dokumen
2	Melaksanakan kualitas pengelolaan pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan	Memberikan arahan pelaksanaan kualitas pengelolaan pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD yang di anggarkan dalam RKA BOP	Dokumen	Sesuai Dokumen
3	Tertaksananya Pemenuhan Laporan Surat Pertanggungjawaban	Memverifikasi dan melakukan pembinaan kepada Sekolah PAUD	Laporan	Sesuai Laporan

	(SPJ) Bantuan Sekolah PAUD	dalam penyusunan Laporan SPJ bantuan Pendidikan PAUD		
4	Meningkatkan capaian Indeks Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Bidang PAUD dan PNFI melalui penguatan pemenuhan layanan dasar dan pendampingan satuan pendidikan berdasar pada target capaian SPM Pemerintah Daerah	Melakukan pendampingan dan memberikan arahan dalam penyusunan Rancangan Anggaran Bantuan Pendidikan PAUD Kecamatan Tenggarong dan Kecamatan Muara Jawa	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksananya Pembinaan Terhadap Sekolah PAUD	Melakukan pendampingan dalam pengelolaan Bantuan Sekolah PAUD	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala seksi Penjaminan Mutu
dan Kelembagaan PAUD PNFI


IDA WAHYU SAYEKTI, S.Pd., M.Pd
Pembina/IVa
NIP. 196805211994032011

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI KESISWAAN


Yulia Yasmin
NIP.198508242008012008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Kutai Kartanegara DAERAH
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Mengelola, Mengatur layanan Operational teknis di Instansi Pemerintah, termasuk memastikan kelancaran administrasi, pengelolaan arsip barang inventaris, serta bertugas membantu pengelolaan data dan laporan kelembagaan, serta menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. FUNGSI :

1. Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;

2. Melaksanakan Laporan SKP E-Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;

3. Melaksanakan Laporan SPT Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;

4. Melaksanakan Kedisiplinan ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;

5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

6. Melaksanakan kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas pelaporan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;

7. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;

8. Melaksanakan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP.

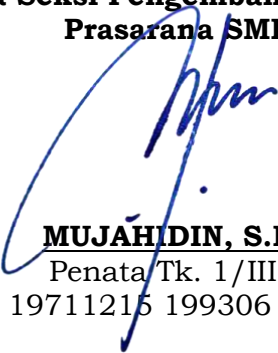
9. Melaksanakan Rekapitulasi Arsip di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;	Melaksanakan Perjanjian Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;	Jumlah Dokumen	Dokumen
2.	Terlaksananya Laporan SKP E-Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;	Melaksanakan Laporan SKP E-Kinerja di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;	Jumlah Dokumen	Dokumen
3.	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;	Jumlah Dokumen	Dokumen
4.	Terlaksananya Kedisiplinan ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;	Melaksanakan Kedisiplinan ASN di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;	Jumlah Laporan	Laporan

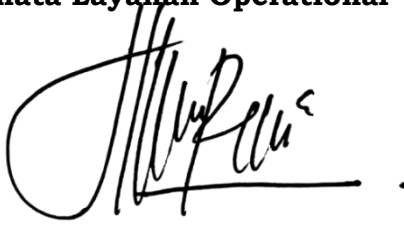
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Jumlah Laporan	Laporan
6.	Terlaksananya kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas pelaporan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;	Melaksanakan kualitas manajemen organisasi dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, memperbaiki sistem serta meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas pelaporan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP;	Jumlah JP	JP
7.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP;	Jumlah Laporan	Laporan
8.	Terlaksananya Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP.	Melaksanakan Data Manajerial Pendidikan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP.	Jumlah Laporan	Laporan
9.	Terlaksananya Rekapitulasi Arsip di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP.	Melaksanakan Rekapitulasi Arsip di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana SMP.	Jumlah Laporan	Laporan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP


MUJAHIDIN, S.Pd
Penata Tk. 1/III d
NIP. 19711215 199306 1 001

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operational


YULIAN RIZKI DWI SANDHY, S.Si
Golongan IX
NIP. 19900706 202521 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai
Daerah : Kartanegara
2. Jabatan : **Penata Layanan Operasional**
3. Tugas :
 1. Melaksanakan GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 2. Melaksanakan Pendataan/Pemetaan Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) dan Sekolah Inklusi di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 3. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP
 4. Melaksanakan Verifikasi RKA dan Pelaporan Pertanggungjawaban Sekolah Dasar (SD) Tahun 2026
 5. Membuat Perjanjian Kerja (PK)
 6. Melaporkan SKP Final Tahun 2026
 7. Melaksanakan Kedisiplinan di Seksi Sarana Prasarana SD

4 Fungsi :

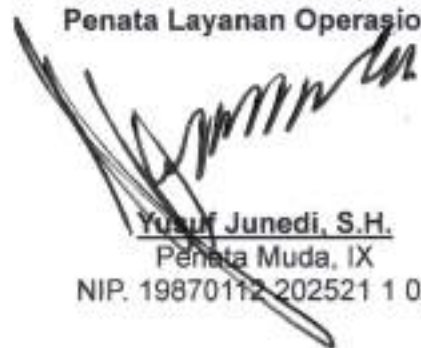
No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya Kematangan Organisasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	1. Melaksanakan GEMA (Gerakan Etam Mengaji) di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD 2. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP 3. Melaksanakan Verifikasi RKA dan Pelaporan Pertanggungjawa ban Sekolah Dasar (SD) Tahun 2026 4. Membuat Perjanjian Kerja (PK) 5. Melaporkan SKP Final Tahun 2026 6. Melaksanakan Kedisiplinan di	Laporan	Sesuai Laporan

		Seksi Sarana Prasarana SD		
2	Indeks Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Melaksanakan Pendataan/Pemeta an Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) dan Sekolah Inklusi di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan Sarana
Prasarana SD


Al Adawiyah, S.E.
Penata, III/C
NIP. 19810515 201410 2 003

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional


Yusuf Junedi, S.H.
Penata Muda, IX
NIP. 19870112 202521 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN	: OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS	: Melakukan kegiatan Tugas pemeliharaan fasilitas, pengarsipan data, pelayanan teknis :
-
1. Terlaksananya Perbaikan dan Pemeliharaan Listrik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 2. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawawian
 3. Terlaksananya Kedisiplinan ASN
 4. Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perbaikan dan Pemeliharaan Listrik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Melaksanakan Perbaikan dan Pemeliharaan Listrik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	12 Laporan	Sesuai Laporan
2	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawawian	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawawian	1 Dokumen	Sesuai Laporan
3	Terlaksananya Kedisiplinan ASN	Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin dan Hari Besar	12 Kegiatan / Laporan	Sesuai Laporan
4	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan / Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
**Kepala Subbag Umum Ketatatalaksanaan
Kepegawaian**



AMINUDIN, S.Sos
Penata TK. I - III/c
NIP. 197402022000121008

Pihak Pertama,
Operator Layanan Operasional



ZAINAL FUAD
NIP. 197007152025211037

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG/ PELAKSANA : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
3. TAHUN : 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya Perbaikan dan Pemeliharaan Listrik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Melaksanakan Perbaikan dan Pemeliharaan Listrik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	12	12	100
2	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja di Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawian	12	12	100
3	Terlaksananya Kedisiplinan ASN	Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin dan Hari Besar	12	12	100
4	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12	12	100

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Subbag Umum Ketatatalaksanaan
Kepegawaian



AMINUDIN, S.Sos
Penata TK. I - III/c
NIP. 197402022000121008

Pihak Pertama,
Operator Layanan Operasional



ZAINAL FUAD
NIP. 197007152025211037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan perencanaan keuangan sekolah dan membuat administrasi sekolah.
4. FUNGSI :
1. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 2. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (Gema) pada SD Negeri 017 Tenggarong
 3. Terlaksananya SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD
 4. Terlaksananya SPT Tahunan ASN P3K
 5. Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari Senin pada SD Negeri 017 Tenggarong
 6. Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Terlaksananya Tugas Membuat Absen Bulanan Pada SD Negeri 017 Tenggarong
 8. Terlaksananya Kegiatan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada SD Negeri 017 Tenggarong
 9. Terlaksananya Kegiatan Penilaian Hasil Ujian Siswa Kelas VI Pada SD Negeri 017 Tenggarong
 10. Terlaksananya Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Pada SD Negeri 017 Tenggarong
 11. Terlaksananya Pendataan Barang Hasil Pengadaan pada SD Negeri 017 Tenggarong
 12. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 24 JP ASN PPPK

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (Gema) pada SD Negeri 017 Tenggarong	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema) Pada SD Negeri 017 Tenggarong	Kegiatan	Sesuai Kegiatan

3	Terlaksananya SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Membuat SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Pada Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD	Dokumen	Sesuai Dokumen
4	Terlaksananya SPT Tahunan ASN P3K	Membuat Laporan SPT Tahunan ASN P3K	Dokumen	Sesuai Dokumen
5	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari Senin pada SD Negeri 017 Tenggara	Mengikuti kegiatan Apel Pagi setiap hari Senin pada SD Negeri 017 Tenggara	Kegiatan	Sesuai Kegiatan
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas perintah dari atasan langsung Menghadiri Sosialisasi, Bimtek Maupun Rakor	Dokumen	Sesuai Dokumen
7	Terlaksananya Tugas Membuat Absen Bulanan Pada SD Negeri 017 Tenggara	Membuat dan Merekap Absen Bulanan Pada SD Negeri 017 Tenggara	Dokumen	Sesuai Dokumen
8	Terlaksananya Kegiatan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada SD Negeri 017 Tenggara	Menerima dan Membuat Laporan Kegiatan Penerimaan Murid Baru Pada SD Negeri 017 Tenggara	Dokumen	Sesuai Dokumen
9	Terlaksananya Kegiatan Penilaian Hasil Ujian Siswa Kelas VI Pada SD Negeri 017 Tenggara	Membuat Surat Keterangan Lulus (SKL) dan Membuat Transkrip Nilai Hasil Ujian Siswa Pada SD Negeri 017 Tenggara	Dokumen	Sesuai Dokumen
10	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Pada SD Negeri 017 Tenggara	Membuat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Bosreg dan Boskab Pada SD Negeri 017 Tenggara	Dokumen	Sesuai Dokumen

11	Terlaksananya Pendataan Barang Hasil Pengadaan pada SD Negeri 017 Tenggarong	Membuat Laporan Daftar Barang Hasil Pengadaan (DBHP) pada SD Negeri 017 Tenggarong	Dokumen	Sesuai Dokumen
12	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 24 JP ASN PPPK	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi 24 JP ASN PPPK	Jam Pelajaran	Sesuai Jam Pelajaran

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pengembangan
Sarana Prasarana SD


AL ADAWIYAH, S.E
Penata/III/c
NIP. 19810515201402003

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional


ZAINATUL HAYATI, S.Sos
Penata Muda/IX
NIP. 198404112025212018

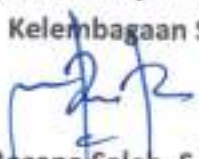
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
3. TUGAS : Melakukan Pendataan ATS (Anak Tidak Sekolah), Menyusun Laporan LPPD, Melakukan Kegiatan di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP.
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP
 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
 3. Melaksanakan Tugas dan Fungsi di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP
 4. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 5. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara
 6. Melaksanakan Pelaporan SKP Tahun 2025

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN pada Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Terlaksana Pembuatan Perjanjian Kinerja ASN pada Seksi Penjamin Mutu dan Kelembagaan SMP	Laporan	Sesuai Laporan
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksana tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	Sesuai Laporan
3	Melaksanakan Tugas dan Fungsi di Seksi Penjaminan	Terlaksana Tugas dan Fungsi di Seksi Penjaminan Mutu	Laporan	Sesuai Laporan

	Mutu dan Kelembagaan SMP	dan Kelembagaan SMP		
4	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Terlaksana Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	Sesuai Laporan
5	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara	Terlaksana Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan	Sesuai Laporan
6	Melaksanakan Pelaporan Kepegawaian di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Terlaksana Pelaporan SKP Tahun 2025	Laporan	Sesuai Laporan

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penjamin Mutu dan
Kelembagaan SMP


Dr. Emy Rosana Saleh, S.Pd., M.A. Tesol

Pembina - IV/a

NIP. 19770307 200604 2 007

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional


Zeto Oktavianur Rachman, S.E

Golongan IX

NIP. 19941017 202521 1 027



INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. JABATAN	: Penata Layanan Operasional
3. TUGAS	: Melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan operasional untuk mendukung kelancaran pengelolaan data, koordinasi, serta pelayanan administrasi organisasi/perangkat daerah.
4. FUNGSI	:
1. melaksanakan Penerimaan dan Pencatatan, Klasifikasi dan pendokumentasian Surat Masuk dan keluar
 2. Melaksanakan Tugas Kedinasan Yang di Perintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis
 3. Tersedianya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 4. Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret
 5. Terlaksananya Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)
 6. Terlaksananya Penyusunan Kinerja Sampai ke pelaksana
 7. Memberi Lembar Pengantar pada Surat Sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang Berlaku agar Memudahkan Pengendalian
 8. Tersedianya data Manajemen Resiko terhadap Program Kegiatan
 9. Terlaksananya pengimputan data ke dalam aplikasi E - Pantau
 10. Penyediaan Layanan makan/minum tamu dan Pengadaan alat Pembersih untuk operasional kantor
 11. Pengembangan Kompetensi ASN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Penerimaan dan Pencatatan, Klasifikasi dan pendokumentasian Surat Masuk dan keluar	Jumlah terdokumentasinya Surat Masuk dan Keluar	12 Laporan	Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang di perintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah laporan Tugas dari Atasan	12 Laporan	Sesuai Laporan
3.	Tersedianya tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen SKP Tahunan di akhir Februari	1 Dokumen	Sesuai Laporan
4.	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret	1 Dokumen	Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Mengikuti Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	Sesuai Laporan
6.	Terlaksananya Penyusunan Kinerja Sampai ke pelaksana	Tersedianya Laporan Perjanjian kinerja bawahan	1 Dokumen	Sesuai Laporan
7.	Memberi lembar Pengantar pada Surat sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar memudahkan Pengendalian	Pencatatan dan Pemberian Lembar Disposisi dokumen surat masuk	12 Laporan	Sesuai Laporan
8.	Tersedianya data Manajemen resiko terhadap program kegiatan	Laporan Penyusunan Manajemen Risiko dan laporan Pengendalian Manajemen Risiko	12 Laporan	Sesuai Laporan
9.	Terlaksananya pengimputan data ke dalam aplikasi E - Pantau	Jumlah Laporan data yang berhasil di input ke E-Pantau sesuai Target	4 Laporan	Sesuai Laporan
10.	Penyediaan Layanan makan/minum tamu dan Pengadaan alat Pembersih untuk operasional kantor	Jumlah layanan Makan/minum tamu yang tersedia serta jumlah alat Pembersih yang di gunakan untuk mendukung operasioanal Kantor	4 Laporan	Sesuai Laporan
11.	Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP	Sesuai Laporan

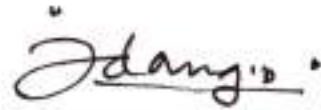
Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/b
NIP. 19740202 200012 1 008

Pembuat Laporan,
Pengelola Layanan Operasional



ZULHAIDA, S.Sos
Penata Tk. I, III/d
NIP. 19750702 200701 2 023

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JAFUNG / PELAKSANA : Pengelola Layanan Operasional
3. TAHUN : 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Penerimaan dan Pencatatan, Klasifikasi dan pendokumentasian Surat Masuk dan keluar	Jumlah terdokumentasikan ya Surat Masuk dan Keluar	12 Laporan		Sesuai Laporan
2.	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang di perintahkan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah laporan Tugas dari Atasan	12 Laporan		Sesuai Laporan
3.	Tersedianya tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen SKP Tahunan di akhir Februari	1 Dokumen		Sesuai Laporan
4.	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret	1 Dokumen		Sesuai Laporan
5.	Terlaksananya Program Gerakan ETAM Mengaji (GEMA)	Mengikuti Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan		Sesuai Laporan
6.	Terlaksananya Penyusunan Kinerja Sampai ke pelaksana	Tersedianya Laporan Perjanjian kinerja bawahan	1 Dokumen		Sesuai Laporan
7.	Memberi lembar Pengantar pada Surat sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar memudahkan Pengendalian	Pencatatan dan Pemberian Lembar Disposisi dokumen surat masuk	12 Laporan		Sesuai Laporan
8.	Tersedianya data Manajemen resiko terhadap program kegiatan	Laporan Penyusunan Manajemen Risiko dan laporan Pengendalian Manajemen Risiko	12 Laporan		Sesuai Laporan
9.	Terlaksananya pengimputan data ke dalam aplikasi E - Pantau	Jumlah Laporan data yang berhasil di input ke E-Pantau sesuai Target	4 Laporan		Sesuai Laporan
10.	Penyediaan Layanan makan/minum tamu dan Pengadaan alat Pembersih untuk operasional kantor	Jumlah layanan Makan/minum tamu yang tersedia serta jumlah alat Pembersih yang di gunakan untuk	4 Laporan		Sesuai Laporan

		mendukung operasioanal Kantor			
11.	Pengembangan Kompetensi ASN	Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN	24 JP		Sesuai Laporan

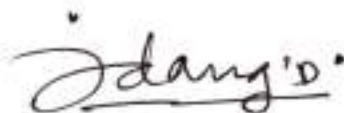
Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



AMINNUDIN, S.Sos.
Penata Tingkat I, III/b
NIP. 19740202 200012 1 008

Pembuat Laporan,
Pengelola Layanan Operasional



ZULHAIDA, S.Sos
Penata Tk. I, III/d
NIP. 19750702 200701 2 023

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JAFUNG/ PELAKSANA	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. TAHUN	: 2026

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Terlaksananya GEMA di Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP	Persentase pemenuhan laporan/aktivitas GEMA sesuai ketentuan	12	12	100%
2	Terlaksananya Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau	Jumlah bulan penginputan e-Pantau yang tepat waktu	100 %	100%	100%
3	Terlaksananya pelaporan SPT tahunan pada aplikasi Coretax	Tersusunnya laporan SPT tahunan tepat waktu	1	1	100%
4	Terlaksananya Pengisian E-Kinerja Pada Aplikasi ASN Digital	Jumlah laporan bulanan e-Kinerja yang diinput dan disetujui	13	13	100%
5	Terlaksananya Kegiatan Apel Pagi setiap hari senin dan Upacara Besar lainnya	Persentase tingkat kehadiran mengikuti apel dan upacara	12	12	100%
6	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOS pada Satuan Pendidikan	Persentase sekolah yang terverifikasi pelaporan BOS-nya melalui sistem	190	190	100%

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
**KEPALA SEKSI PENJAMINAN MUTU
DAN KELEMBAGAAN SMP**



Dr. EMY ROSANA SALEH, S.Pd., M.A. Tesol

Pembina (IV/a)
NIP. 197703072006042007

Pihak Pertama,
**PENATA KELOLA SISTEM
DAN TEKNOLOGI INFORMASI**



A SY FAHRIYAH, S.Pd, MM

Pembina / IV/a
NIP. 197008141998022004