

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **M.ZAINUL ABIDIN,SE.ME**
Jabatan : Sekretaris
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Sekretaris

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengadministrasi
Perencana dan Program

M.ZAINUL ABIDIN,SE.ME
Nip. 19720808 200501 1 006

M. YAMIN
Nip. 19831103 200901 1 011

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Menerima bahan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang	Jumlah bahan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang	28 Berkas
2	Mengelompokkan usulan Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang berdasarkan jenis kegiatan dan Program	Jumlah pengelompokkan usulan Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang berdasarkan jenis kegiatan dan Program	28 Berkas
3	Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	16 Dokumen
4	Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	16 Dokumen
5	Menerima bahan penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Jumlah bahan penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	16 Dokumen
6	Menyesuaikan Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan data perencanaan program dari masing-masing bidang dengan Plafond KUA PPAS	Jumlah Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan data perencanaan program dari masing-masing bidang dengan Plafond KUA PPAS	28 Usulan

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

Sekretaris

Pelaksana Pengadministrasi
Perencana dan Program

M.ZAINUL ABIDIN,SE.ME
Nip. 19720808 200501 1 006

M. YAMIN
Nip. 19831103 200901 1 011

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kasi Peningkatan Mutu

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengadministrasi
Persuratan pada Bidang GTK

HERLI ARIANTO, SH
Nip. 19861203 201101 1 004

ZUNDAIDAH
Nip. 19680908 199403 2 008

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Penerimaan surat/berkas masuk dan keluar di bidang Guru dan tenaga Kependidikan	Jumlah surat/berkas masuk dan keluar di bidang Guru dan tenaga Kependidikan	240 Berkas
2	Memaraf surat/dokumen yang diterima dari petugas	Jumlah paraf surat/dokumen yang diterima dari petugas	240 Berkas
3	Meneliti/ Memeriksa kelengkapan persyaratan surat bagi warga masyarakat yang ingin membuat surat-surat keterangan lainnya.	Jumlah hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan surat bagi warga masyarakat yang ingin membuat surat-surat keterangan lainnya.	240 Berkas
4	Mengagendakan setiap surat/berkas yang masuk/keluar ke dalam buku agenda dan membubuhkan tanggal penerimaan agar tertib administrasi;	Jumlah surat/berkas yang masuk/keluar ke dalam buku agenda dan membubuhkan tanggal penerimaan agar tertib administrasi;	240 Berkas
5	Mencatat surat masuk/keluar kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat masuk/keluar kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar	240 Berkas
6	Memberi Penomoran dan penanggalan surat	Jumlah pemberian nomor dan penanggalan surat	240 Berkas

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

Kasi Peningkatan Mutu

Pelaksana Pengadministrasi
Persuratan Bidang GTK

HERLI ARIANTO, SH

NIP. 19861203 201101 1 004

ZUNAIDAH

NIP. 19680908 199403 2 008

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kasi Peningkatan mutu

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Analis Kebutuhan Diklat
Kepala Sekolah

HERLI ARIANTO, SH
Nip. 19861203 201104 1 004

EKA DANIATI, SE
Nip. 19810217 200901 2 005

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Mengetik dan menghimpun bahan rencana kerja	Jumlah bahan rencana kerja	3 Kegiatan
2	Mengetik dan menghimpun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kebutuhan Kepala Sekolah	Jumlah bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kebutuhan Kepala Sekolah	3 Dokumen
3	Mengetik dan merekap data Kepala Sekolah se Kab.Tanjung Jabung Barat	Jumlah data Kepala Sekolah se Kab.Tanjung Jabung Barat	264 Dokumen
4	Mencatat data Kepala Sekolah se Kab.Tanjung Jabung Barat	Jumlah data Kepala Sekolah se Kab.Tanjung Jabung Barat	264 Dokumen
5	Mengkompilasikan dan menetik data pengendalian formasi, promosi serta mutasi guru dan tenaga pendidik	Jumlah data pengendalian formasi, promosi serta mutasi guru dan tenaga pendidik	3 Dokumen
6	Mengetik dan menyusun hasil pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi	Jumlah hasil pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi	3 Dokumen

Kasi Peningkatan mutu

Pelaksana Analis Kebutuhan Diklat
Kepala Sekolah

HERLI ARIANTO, SH
Nip. 19861203 201104 1 004

EKA DANIATI, SE
Nip. 19810217 200901 2 005

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ENY SUSILAWATI, SE**

Jabatan : Pelaksana Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Bidang Dikdas

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **MUKHTAR, S.Pd**

Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Dasar
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kasi Pendidikan Dasar

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Analisis Pelaksanaan
Kurikulum Pendidikan Dasar

MUKHTAR, S.Pd
Nip. 19660625 199203 1 006

ENY SUSILAWATI, SE
Nip. 19710527 200501 2 006

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Menyusun penyiapan bahan rencana kerja kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah bahan rencana kerja kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	2 Dokumen
2	Melakukan pengumpulan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	219 Sekolah
3	Melakukan pengklasifikasian data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	219 Sekolah
4	Melakukan penelaahan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar	219 Sekolah

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

Kasi Pendidikan Dasar

Pelaksana Analisis Pelaksanaan
Kurikulum Pendidikan Dasar

MUKHTAR, S.Pd

NIP. 19660625 199203 1 006

ENY SUSILAWATI, SE

NIP. 19710527 200501 2 006

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **EPI HARYANTO, S.Pd**
Jabatan : Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kasi Sekolah Menengah Pertama

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengolah Data Monitoring
dan Evaluasi Hasil Tes

EPI HARYANTO, S.Pd
Nip. 19761211 20012 1 002

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

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Menyusun penyiapan bahan kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama	Jumlah bahan kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama	2 Dokumen
2	Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Jumlah kegiatan meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	2 Data
3	Melakukan pengumpulan data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Jumlah data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	67 Sekolah
4	Melakukan pendokumentasian/ penginputan data monitoring dan evaluasi hasil tes pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Jumlah data monitoring dan evaluasi hasil tes yg didokumentasikan dan diinput pada Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	67 Sekolah

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

Kasi Sekolah Menengan Pertama

Pelaksana Pengolah Data Monitoring
Dan Evaluasi Hasil Tes

EPI HARYANTO, S.Pd

NIP. 19761211 200012 1 002

HJ. RUSSAIDAH, S.Pd

NIP. 19730108 199303 2 004

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. TRIYONO**
Jabatan : Kabid Dikdas

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kabid Dikdas

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengelola Prasarana Kursus
dan Pelatihan

Drs. TRIYONO
Nip. 19730104 199303 1 003

BUKRI, S.Pd.I
Nip. 19730921 199603 1 001

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Melakukan pendataan lembaga kursus serta pelatihan	Jumlah lembaga kursus serta pelatihan	9 Dokumen
2	Melakukan pemantaun lembaga kursus dan Pelatihan	Jumlah lembaga kursus dan Pelatihan yang dipantau	9 Kegiatan
3	Melakukan penyiapan bahan untuk menerbitkan izin operasional kelembagaan kursus dan Pelatihan	Jumlah bahan untuk menerbitkan izin operasional kelembagaan kursus dan Pelatihan	9 Kegiatan
4	Membuat laporan lembaga kursus dan pelatihan secara berkala	Jumlah laporan lembaga kursus dan pelatihan secara berkala	9 Dokumen
5	Melakukan evaluasi kegiatan Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	Jumlah kegiatan Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	9 Kegiatan
6	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	9 Kegiatan

Kabid Dikdas

Pelaksana Pengelola Prasarana Kursus
dan Pelatihan

Drs. TRIYONO

Nip. 19730104 199303 1 003

BUKRI, S.Pd.I

Nip. 19730921 199603 1 001

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. TRIYONO**
Jabatan : Kabid Dikdas

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kabid Dikdas

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengelola Data Bidang Dikdas

Drs. TRIYONO
Nip. 19730104 199303 1 003

MUHSININ
Nip. 19721117 200901 1 007

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Menyusun penyiapan bahan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	Menyusun penyiapan bahan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	2 Dokumen
2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar sesuai yang direncanakan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar sesuai yang direncanakan	219 Sekolah
3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang direncanakan	67 Sekolah
4	Melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang telah dikerjakan	Melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai yang telah dikerjakan	286 Sekolah

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

Kabid Dikdas

Pelaksana Pengelola Data Bidang Dikdas

Drs. TRIYONO

Nip. 19730104 199303 1 003

MUHSININ

Nip. 19721117 200901 1 007

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **JAMALUDDIN**

Jabatan : Pelaksana Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan PAUD

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DOVITARIA,SE**

Jabatan : Kabid PAUD dan DIKMAS

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kabid PAUD dan DIKMAS

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengelola Pembinaan dan
Penyelenggaraan PAUD

DOVITARIA, SE
Nip. 19800120 200003 2 001

JAMALUDDIN
Nip. 19820711 201001 1 006

PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN PAUD
DENGAN KEPALA SEKSI PAUD dan DIKMAS
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Mengetik penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi	Mengetik penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi	1 Dokumen
2	Mengetik hasil kegiatan Pemantauan lembaga pendidikan anak usia dini	Mengetik hasil kegiatan Pemantauan lembaga pendidikan anak usia dini	280 Lembaga
3	Mengetik hasil Pembinaan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini	Mengetik hasil Pembinaan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini	280 Lembaga
4	Mengetik, Penyusunan, menyimpan Laporan Hasil Pemantauan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga	Mengetik, Penyusunan, menyimpan Laporan Hasil Pemantauan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga	6 Kegiatan
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya	280 Dokumen

Kabid PAUD dan DIKMAS

Pelaksana Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan PAUD

DOVITARIA, SE

Nip. 19800120 200003 2 001

JAMALUDDIN

Nip. 19820711 201001 1 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN PADA BIDANG PAUD
DAN DIKMAS DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **NURLIANA, SE**
Jabatan : Pelaksana Pengadministrasian Keuangan pada Bidang PAUD dan DIKMAS

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DOVITARIA, SE**
Jabatan : Kabid PAUD dan DIKMAS

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kabid PAUD dan DIKMAS

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengadministrasian Keuangan
pada Bidang PAUD dan DIKMAS

DOVITARIA, SE
Nip. 19800120 200003 2 001

NURLIANA, SE
Nip. 19790712 200501 2 014

**PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN PADA BIDANG PAUD
DAN DIKMAS DENGAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Jumlah dokumen peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	3 Dokumen
2	Melakukan koordinasi kegiatan dengan atasan dan instansi terkait	Jumlah kegiatan yang telah dikoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait	3 Kegiatan
3	Memisahkan kegiatan sesuai dengan mata anggaran yang ada sesuai dengan petunjuk operasional perbendaharaan	Jumlah kegiatan yang dipisahkan sesuai dengan mata anggaran yang ada sesuai dengan petunjuk operasional perbendaharaan	5 Kegiatan
4	Membuat dan mengajukan Nota Dinas Anggaran Kegiatan serta memverifikasikannya dengan Kuasa Pengguna Anggaran	Jumlah Nota Dinas Anggaran Kegiatan yang diajukan dan diferivikasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran	5 Kegiatan
5	Membuat dan Melaksanakan Pengajuan Surat Persediaan Dana secara per triwulan	Jumlah Pengajuan Surat Persediaan Dana secara per triwulan	5 Kegiatan
6	Melakukan pencairan anggaran kegiatan sesuai dengan nota dinas dari panitia pelaksana teknis kegiatan	Jumlah pencairan anggaran kegiatan sesuai dengan nota dinas dari panitia pelaksana teknis kegiatan	5 Kegiatan
7	Membukukan semua penerimaan/pengeluaran dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain baik	Jumlah pembukuan semua penerimaan/pengeluaran dan menyimpan uang yang diterima dari Bank,	5 Dokumen

	berupa belanja Langsung atau Belanja Tidak Langsung untuk menjaga keamanan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kas Negara atau tagihan dari pihak lain baik berupa belanja Langsung atau Belanja Tidak Langsung untuk menjaga keamanan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
8	Membukukan penerimaan ke dalam buku kas umum	Jumlah pembukuan penerimaan ke dalam buku kas umum	5 Dokumen
9	Melaksanakan pertanggungjawaban ke pengguna anggaran setiap bulannya	Jumlah pelaksanaan dan pertanggungjawaban ke pengguna anggaran setiap bulannya	12 Dokumen
10	Melakukan verifikasi keuangan setiap per triwulan	Jumlah verifikasi keuangan setiap per triwulan	4 Dokumen
11	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran/pos kegiatan yang ada dengan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Jumlah uang yang dibayarkan sesuai dengan mata anggaran/pos kegiatan yang ada dengan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	5 Kegiatan
12	Menyimpan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran kas, bukti penyetoran pajak, SP2D, kwitansi, buku cheque dan surat-surat penting lainnya	Jumlah tanda bukti penerimaan dan pengeluaran kas, bukti penyetoran pajak, SP2D, kwitansi, buku cheque dan surat-surat penting lainnya	5 Dokumen
13	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Jumlah Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro yang disetor dan diselesaikan ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	2 Kegiatan
14	Melakukan verifikasi keuangan apabila terdapat kelebihan pembayaran atau sisa pembayaran di akhir tahun maka akan dilaksanakan penyetoran ke kas negara	Jumlah verifikasi keuangan apabila terdapat kelebihan pembayaran atau sisa pembayaran di akhir tahun maka akan dilaksanakan penyetoran ke kas Negara	2 Kegiatan

15	Memungut dan menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH melalui Bank atau Pos Giro sesuai dengan ketentuan	Jumlah pajak yang dipungut dan disetor ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH melalui Bank atau Pos Giro sesuai dengan ketentuan	5 Kegiatan
16	Mengembalikan Bukti Setor kepada wajib pajak dan Menyimpan di bendaharawan sebagai arsip	Jumlah Bukti Setor yang dikembalikan kepada wajib pajak dan Menyimpan di bendaharawan sebagai arsip	5 Dokumen
17	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti ke dalam file/map sesuai dengan posnya untuk mempermudah dalam pemeriksaan keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan ditempat yang aman	Jumlah bukti penerimaan dan pengeluaran yang disimpan serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti ke dalam file/map sesuai dengan posnya untuk mempermudah dalam pemeriksaan keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan ditempat yang aman	5 Dokumen
18	Membuat laporan realisasi keuangan per semester dan laporan tahunan	Jumlah laporan realisasi keuangan per semester dan laporan tahunan	3 Laporan

Kabid PAUD dan DIKMAS

Pelaksana Pengadministrasian Keuangan
pada Bidang PAUD dan DIKMAD

DOVITARIA, SE

Nip. 19800120 200003 2 001

NURLIANA, SE

Nip. 19790712 200501 2 014

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PENGADMINISTRASI KEUANGAN
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **MARHAENI**
Jabatan : Pelaksana Pengadministrasi Keuangan pada Subbag Keuangan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **M.ZAINUL ABIDIN,SE.ME**
Jabatan : Sekretaris
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Sekretaris

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengadministrasi Keuangan

M.ZAINUL ABIDIN,SE.ME
Nip. 19720808 200501 1 006

MARHAENI
Nip. 19720505 199403 2 003

**PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA PENGADMINISTRASI KEUANGAN
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Mencatat Nota Dinas Pengajuan Permintaan Dana dari masing-masing bidang	Jumlah Nota Dinas Pengajuan Permintaan Dana yang tercatat dari masing-masing bidang	48 Kegiatan
2	Menerima berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah diverifikasi untuk diinput dalam Buku Kas Umum	Jumlah berkas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang diterima dan telah diverifikasi untuk diinput dalam Buku Kas Umum	2640 Kegiatan
3	Meneliti kesesuaian antara Nota Dinas Pengajuan permintaan dana dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) belanja yang diserahkan	Jumlah Nota Dinas Pengajuan permintaan dana yang diteliti dan disesuaikan dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) belanja yang diserahkan	2640 Kegiatan
4	Membuat Buku Kas Umum dari realisasi belanja masing-masing kegiatan	Jumlah Buku Kas Umum yang dibuat dari realisasi belanja masing-masing kegiatan	12 Kegiatan
5	Menginput Buku Kas Umum (BKU) ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD)	Jumlah Buku Kas Umum (BKU) yang diinput ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD)	12 Kegiatan
6	Mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dari Sistem Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD)	Jumlah Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional yang dicetak dari Sistem Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD)	24 Berkas

7	Mencetak Register Pencairan Dana dari Sistem Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD)	Jumlah Register Pencairan Dana yang dicetak dari Sistem Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKAD)	12 Berkas
8	Mendokumentasikan BKU,SPJ Fungsional dan Register SP2D agar tertib Administrasi	Jumlah BKU,SPJ Fungsional dan Register SP2D yang didokumentasikan agar tertib Administrasi	24 Berkas
9	Melaporkan Buku Kas Umum (BKU), Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Register yang telah dicetak ke Kepala Sub Bagian Keuangan	Jumlah Buku Kas Umum (BKU), Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Register yang dilaporkan dan telah dicetak ke Kepala Sub Bagian Keuangan	36 Dokumen

Sekretaris

Pelaksana Pengadministrasi Keuangan

M.ZAINUL ABIDIN,SE.ME
Nip. 19720808 200501 1 006

MARHAENI
Nip. 19720505 199403 2 003

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PENGELOLA DATA
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **M. TAUFAN, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengelola Data

M. TAUFAN, SH
Nip. 19841010 201001 1 014

AHMAD YANI
Nip. 19700528 199903 1 003

**PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA PENGELOLA DATA
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Menerima Data/ Dokumen Bidang Sekreatriat Dinas	Jumlah Data/ Dokumen yang diterima Bidang Sekreatriat Dinas	15 Dokumen
2	Mengklasifikasikan data/dokumen sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah data/dokumen yang diklasifikan sesuai dengan Kebutuhan	15 Dokumen
3	Mencatat data/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam buku agenda kearsipan data/dokumen	Jumlah data/dokumen yang masuk dan keluar yang dicatat ke dalam buku agenda kearsipan data/dokumen	15 Kegiatan
4	Melakukan perekapan data sesuai dengan permasalahannya	Jumlah perekapan data sesuai dengan permasalahannya	15 Kegiatan
5	Menyajikan/ Menyampaikan data/ dokumen sesuai dengan Permintaan atas persetujuan pimpinan sesuai dengan permasalahannya	Jumlah data/ dokumen yang disampaikan sesuai dengan Permintaan atas persetujuan pimpinan sesuai dengan permasalahannya	15 Dokumen
6	Menyimpan data/dokumen yang ada ke dalam file/map yang telah disediakan di tempat yang aman agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan	Jumlah data/ dokumen yang disimpan ke dalam file/map yang telah disediakan di tempat yang aman agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan	15 Kegiatan
7	Membuat laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan	Jumlah laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kepada atasan	12 Laporan

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pelaksana Pengelola Data

M. TAUFAN, SH
Nip. 19841010 201001 1 014

AHMAD YANI
Nip. 19700528 199903 1 003

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PRAMU BAKTI PADA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **M. TAUFAN, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2024

PIHAK KEDUA,
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pramu Bakti

M. TAUFAN, SH
Nip. 19841010 201001 1 014

SUADI
Nip. 19671027 200901 1 004

**PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA PRAMU BAKTI
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TAR GET 2024
1	Menyusun Rencana pelaksanaan kegiatan	Jumlah Rencana pelaksanaan kegiatan yang disusun	1 Jadwal
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah peralatan yang dipersiapkan dan diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	235 Kegiatan
3	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah kebutuhan yang diperlukan untuk disiapkan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	235 Kegiatan
4	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan Kembali	Jumlah peralatan yang digunakan yang dibersihkan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	235 Kegiatan
5	Membersihkan ruangan gedung kantor dengan menggunakan peralatan yang ada	Jumlah ruangan gedung kantor yang dibersihkan dengan menggunakan peralatan yang ada	235 Kegiatan
6	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Jumlah peralatan yang disimpan dan dirawat yang telah digunakan agar tidak cepat rusak	235 Kegiatan
7	Melaksanakan Kegiatan Penjagaan/Pengamanan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Kegiatan Penjagaan/Pengamanan Peralatan Gedung Kantor yang dilaksanakan	365 Laporan

8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Jumlah laporan kegiatan yang dibuat sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	12 Laporan
9	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan	12 Laporan

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pelaksana Pramu Bakti

M. TAUFAN, SH

Nip. 19841010 201001 1 014

SUADI

Nip. 19671027 200901 1 004

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASIAN UMUM
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ABDUL SOMAD, S.AP**
Jabatan : Pelaksana Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **M. TAUFAN, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Pengadministrasian Umum dan
Kepegawaian

M. TAUFAN, SH
Nip. 19841010 201001 1 014

ABDUL SOMAD, S.AP
Nip. 19760725 199802 1 001

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASIAN UMUM
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Menyusun Rencana pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian	Jumlah Rencana pelaksanaan kegiatan yang disusun di bidang pengadministrasian	4 Jadwal
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	1800 Kegiatan
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar yang diberi pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	1800 Kegiatan
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	1800 Kegiatan
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah surat yang didokumentasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	1800 Dokumen
6	Membuat Laporan hasil	Jumlah Laporan hasil	12 Dokumen

	Pelaksanaan Tugas di bidang pengadministrasian umum	Pelaksanaan Tugas yang dibuat di bidang pengadministrasian umum	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pelaksana Pengadministrasian Umum dan
Kepegawaian

M. TAUFAN, SH

Nip. 19841010 201001 1 014

ABDUL SOMAD, S.AP

Nip. 19760725 199802 1 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
ANALISIS PELAYANAN UMUM
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **YUDHI ANDALASARI S,S.Sos**
Jabatan : Pelaksana Analisis Pelayanan Umum

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **M. TAUFAN, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kuala Tungkal, Januari 2025

PIHAK KEDUA,
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

PIHAK PERTAMA,
Pelaksana Analisis Pelayanan Umum

M. TAUFAN, SH
Nip. 19841010 201001 1 014

YUDHI ANDALASARI S,S.Sos
Nip. 19761027 200604 2 012

**PERJANJIAN KINERJA
ANALISIS PELAYANAN UMUM
DENGAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2025
1	Menyusun SOP sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Jumlah SOP yang sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	10 Dokumen
2	Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional Dinas	Jumlah pengurusan kerumah tanggaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional Dinas	235 Kegiatan
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pelayanan umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah penelitian berdasarkan permasalahan pelayanan umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	12 Kegiatan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat hasil telaahan dapat bermanfaat	12 Dokumen
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Jumlah susunan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	12 Kegiatan

7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	12 Kegiatan
---	---	---	-------------

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pelaksana Analisis Pelayanan Umum

M. TAUFAN, SH
Nip. 19841010 201001 1 014

YUDHI ANDALASARI S,S.Sos
Nip. 19761027 200604 2 012