



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Alamat: Jl. M. Agus Salim T. Ix 07583 216021 Telp. 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : EDI SUMARTEN, SH
Jabatan : Sekretaris Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : NOFRIZAL, SH
Jabatan : Kasubag Umum Dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasubag Umum dan Kepegawaian

NOFRIZAL, SH
NIP. 196310161986031010

Pihak Pertama

Sekretaris Umum dan Kepegawaian

EDI SUMARTEN, SH
NIP. 198001012007011006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : SEKRETARIS

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membantu Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan	mempelajari peraturan perundang - undangan	6 dokumen
2	Mengelol surat - surat Dinas	Membuat surat - surat Dinas	6 dokumen
3	Membantu menyiapkan bahan rapat koordinasi Dinas	Membuat bahan rapat koordinasi Dinas	2 dokumen
4	Membantu Mengelol laporan kegiatan bidang umum dan kepegawaian	Membuat laporan kegiatan bidang umum dan kepegawaian	2 dokumen
5	Mengelol hasil MPP	Membuat hasil MPP	50 berkas
6	Membantu menyiapkan bahan usulan pangkat, gaji berkala pegawai, bahan usulan kartu istri, Karsu dan Askes	Menyiapkan bahan usulan pangkat, gaji berkala pegawai, bahan usulan kartu istri, Karsu dan Askes	79 dokumen
7	Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeteng kepegawaian	Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeteng kepegawaian	2 dokumen
8	Mendata surat masuk dan surat keluar dinas	mendata surat masuk dan surat keluar dinas	2500 berkas
9	Mencak Kebenaran Ijazah	Membuat kebenaran ijazah	200 berkas
10	Laporan Absen ASN dan Non ASN Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Mengumpulkan Absen ASN dan Non ASN Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	12 dokumen
11	UK Arsip di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Mengarsipkan arsip dinas pendidikan dan kebudayaan	12 dokumen
12	menyimpan dokumen - dokumen dinas	Mengumpulkan dokumen - dokumen dinas pendidikan dan kebudayaan	50 dokumen

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NOFRIZAL,SH
NIP.196301161986031010

Painan, 13 Januari 2020
Sekretaris umum dan kepegawaian

EDI SUMARTEN, SH
NIP. 198001012007011006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

U. M. Agus Salim Telp. 0751-216402 Fax 216402 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : DONA DISMAYENI, A.Md
Jabatan : Pengelolah Kepegawaian

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : NOFRIZAL, SH
Jabatan : Kasubag Umum Dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasubag Umum dan Kepegawaian

NOFRIZAL. SH

NIP. 196310161986031010

Pihak Pertama

Pengelolah Kepegawaian

DONA DISMAYENI, A.Md

NIP. 198304132014072003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : SEKRETARIS

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengetik Surat Izin Belajar	Menyiapkan surat izin belajar	550 berkas
2	Mengetik SK Wakil Sekolah	Menyiapkan SK Wakil Sekolah	342 berkas
3	Mengetik SK Perpustakaan Sekolah	Menyediakan SK Perpustakaan Sekolah	114 berkas
4	Mengetik SK Labor Sekolah	Menyediakan SK Labor Sekolah	114 berkas
5	Mengetik surat Pengantar Pensiun	Mempersiapkan surat Pengantar Pensiun	550 berkas
6	Mengetik surat cuti Alasan penting (umroh)	Mempersiapkan surat cuti Alasan penting (umroh)	300 berkas
7	Mengetik Usulan Pangkat Pegawai Struktural	Mengetik Usulan Pangkat Pegawai Struktural	250 berkas
8	Mengetik Duk dan Bezeting Pegawai	Mengetik Duk dan Bezeting Pegawai	1 dokumen
9	Mengetik Usulan Penyesuaian Ijazah	Mengetik Usulan Penyesuaian Ijazah	350 berkas
10	Mengetik usulan Karis, Karsu dan Askes	Mengetik usulan Karis, Karsu dan Askes	350 berkas
11	Mengetik Rekomendasi Pindah Tugas	Mengetik Rekomendasi Pindah Tugas	35 berkas
12	Pengelola Kearsipan (UP) Bidang Sekretariat	Pengelola Kearsipan (UP) Bidang Sekretariat	12 Dokumen
13	Mengetik Penilaian Angka Kredit (PAK) Fungsional Guru	Mengetik Penilaian Angka Kredit (PAK) Fungsional Guru	15 Kecamatan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Kepegawaian

NOFRIZAL SH
NIP. 196301161986031010

DONA DISMAYENI, A.Md
NIP. 198304132014072003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim, Telp. (0736) 21602 Fax. 21607 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : YENI MARSHITA, S.ST, M.CIO
Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : IRVAN ABBAS, S.ST
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Pelaporan Dan Penyelenggaraan Tugas Bantuan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasubag Perencanaan, Pelaporan Dan
Penyelenggaraan Tugas Bantuan

IRVAN ABBAS, S.ST
NIP. 198209192005011008

Pihak Pertama

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

YENI MARSHITA, S.ST, M.CIO
NIP. 198503102005012007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

CPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : SEKRETARIS

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengintegrasikan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Merencanakan/ mengerjakan program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12 berkas
2	Melaksanakan penatausahaan tugas perencanaan dan pelaporan	Mengerjakan penatausahaan tugas perencanaan dan pelaporan	12 berkas
3	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas	Membuat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas	3 berkas
4	Melakukan pengumpulan data dan penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas	Mengarsipkan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas	5 dokumen
5	Melakukan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten	Melakukan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten	450 dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Mengerjakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	110 dokumen

Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan Tugas Bantuan


IRVAN ABBAS, S.ST
NIP. 198209192005011008

Painan, 13 Januari 2020
Pengadministrasi Perencanaan dan Program


YENNI MARSHITA, S.ST, M.CIO
NIP. 198503102005012007



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Jl. H. Agus Salim, Telp. (0756) 216012 Fax. 216022 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : KARDIMAS
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : ISMAN, SE, M. Si
Jabatan : Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan
Barang Milik Daerah

ISMAN, SE, M. Si

NIP. 197208052010011001

Pihak Pertama

Pengurus Barang Pengguna

KARDIMAS

NIP. 196503172000121001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

CPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menginventarisasi/Mencatat Aset Tetap SKPD	Mencatat Aset Tetap SKPD	1 dokumen
2	Mengeinventarisasi / Mencatat Aset Tetap Unit Kerja bawahan	Mencatat Aset Tetap Unit Kerja	15 Kecamatan
3	Membuat Berita Acara Serah Terima BMD hasil Pengadaan	Membuat Berita Acara Serah Terima BMD hasil Pengadaan	1 dokumen
4	Menyusun daftar Inventaris	Membuat Kartu Inventaris Ruang	1 dokumen
5	Membuat Usulan Penghapusan BMD yang tidak layak pakai	Menyusun daftar Inventaris	1 dokumen
6	Mengeksekusi Penghapusan BMD melalui Software DPPKAD	Membuat Usulan Penghapusan BMD yang tidak layak pakai	1 dokumen
7	Merekap Pengadaan BMD SKPD	Mengeksekusi Penghapusan BMD melalui Software DPPKAD	1 dokumen
8	Melakukan Pengentrian BMD hasil pengadaan SKPD	Merekap Pengadaan BMD SKPD	1 dokumen
9	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan Atasan	Melakukan Pengentrian BMD hasil pengadaan SKPD	1 dokumen

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

ISMAN, SE, M. Si
NIP. 197208052010011001

Painan, 13 Januari 2020
Pengurus Barang Pengguna

KARDIMAS
NIP. 196503172000121001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TUGAS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Jl. H. Agus Salim Telp. (0759) 210021 Fax 210022 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: disdik.pesisirselatankab.go.id

PADAMU PESSEL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : MEFRI YONIF

Jabatan : Pengelolah Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : ISMAN, SE, M. Si

Jabatan : Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang
Milik Daerah


ISMAN, SE, M. Si

NIP. 197208052010011001

Pihak Pertama

Pengelolah Data


MEFRI YONIF

NIP. 19820403201001020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyiapkan SPM Gaji	Membuat SPM Gaji	12 dokumen
2	Merangkap Gaji	Mengarsipkan Gaji	12 dokumen
3	Meneliti kelengkapan SPJ-LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan Bendahara Pengeluaran yang diketahui/ditetujui oleh BPK	Memverifikasi kelengkapan SPJ-LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan Bendahara Pengeluaran yang diketahui/ditetujui oleh BPK	150 dokumen
4	Meneliti kelengkapan SP LS,UP,SPP TU dan SPP LS Gaji sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku	Memverifikasi kelengkapan SP LS,UP,SPP TU dan SPP LS Gaji sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku	75 Kali
5	Melakukan Verifikasi SPP	Verifikasi SPP	75 Kali
6	Bendahara Pembantu di Bidang SMP	Bendahara Pembantu di Bidang SMP	8 dokumen
7	Merangkap Tukin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengarsipkan Tukin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	12 dokumen
8	Membantu Bendahara Pengeluaran Kantor	Membantu Bendahara Pengeluaran Kantor	24 Kali

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah


ISMAN SE, M. Si
NIP. 197208052010011001

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Data


MEFRI YONIF
NIP. 19820403201001020



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Jl. H. Agus Salim Telp. (0758) 216021 Fax. 216022 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: www.disdik.pesisirselatankab.go.id

PADAMU PESSEL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : DIAN FITRI, A.M.d
Jabatan : Pengelolah Data Belanja dan Laporan Keuangan

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : ISMAN, SE, M. Si
Jabatan : Kasubag Keuangan dan Pengelolan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasubag Keuangan dan Pengelolan Barang
Milik Daerah

ISMAN, SE, M. Si

NIP. 197208052010011001

Pihak Pertama

Pengelolah Data Belanja dan Laporan
Keuangan

DIAN FITRI, A.Md

NIP. 198705172011012018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (RKA)	Melakukan penyusunan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	96 berkas
2	Menyiapkan Dokumen anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Menyiapkan dokumen anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	96 berkas
3	Mengetik Surat Dinas di Bidang Keuangan	Membuat Surat Dinas Bidang keuangan	55 berkas
4	Pengadministrasian / Persiapan Laporan Keuangan (SPJ) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengarsipan Persiapan Laporan Keuangan (SPJ) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	12 dokumen
5	Membuat usulan biaya tambahan anggaran Dinas Pendidikan dan K	Membuat usulan biaya tambahan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	96 dokumen
6	Membuat Laporan Kegiatan	Membuat laporan kegiatan	12 dokumen
7	Melaksanakan Tugas tambahan yang diberikan atasan	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	50 dokumen

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

ISMAN, SE, M. Si
NIP. 97208052010011001

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan

DIAN FITRI, A.Md
NIP. 198705172011012018



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

II. II. Vayu Salim T. Jp. (0756) 21802 Fax 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : RIKA SANDRA DEWI
Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : ISMAN, SE, M. Si
Jabatan : Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang
Milik Daerah

Bendahara

ISMAN, SE, M. Si
NIP. 197208052010011001

RIKA SANDRA DEWI
NIP. 198210132010012021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan Tugas sebagai Bendahara Pengeluaran	Menjalankan Tugas sebagai Bendahara Pengeluaran	100 berkas
2	Pengadministrasi Data Keuangan	Mengumpulkan daftar keuangan	80 berkas
3	Pembuat daftar keuangan	Mempersiapkan daftar keuangan	50 berkas
4	Penyusun Laporan Keuangan	Mengarsipkan laporan keuangan	465 dokumen
5	Verifikator	Verifikator	465 dokumen
6	Melakukan Pembayaran	Pengelola Gaji	200 dokumen
7	Pengelola Gaji	Pengelola Gaji	200 dokumen
8	Melaksanakan Tugas tambahan yang diberikan atasan	Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas	100 dokumen

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah


ISMAN, SE, M. Si
NIP. 197208052010011001

Painan, 13 Januari 2020

Bendahara


RIKA SANDRA DEWI
NIP. 198210132010012021



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim Telp. (0756) 21602 Fax 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: disdik.pesisirselatankab.go.id

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : ZULFAHMI
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : ISMAN, SE. M. Si
Jabatan : Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang
Milik Daerah

ISMAN, SE. M. Si
NIP. 97208052010011001

Pihak Pertama

Pengadministrasi Keuangan

ZULFAHMI
NIP. 196511251985031003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengolah KGB yang akan dientrikan	Mengumpulkan bahan SK Berkala Guru dan Pegawai	255 berkas
2	Mengolah Impasing Gaji 15 Kecamatan	Mengumpulkan SK Impasing Guru dan Pegawai	15 dokumen
3	Mengolah Gaji Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Mengolah Gaji Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	12 dokumen
4	Mengecek SK Pensiun yang akan di MPPkan	Memverifikasi SK Pensiun yang akan di MPPkan	231 dokumen
5	Mengecek Pengisian Blangko Taspen yang sudah keluar sk pensiun	Memverifikasi Pengisian Blangko Taspen yang sudah keluar sk pensiun	231 dokumen
6	Melaksanakan Tugas tambahan yang diberikan atasan	Mengerjakan Tugas tambahan yang diberikan atasan	12 dokumen
7	Mengarsipkan File Dinas	Mengumpulkan File Dinas	12 dokumen

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah


ISMAN, SE, M. Si
NIP. 197208052010011001

Painan, 13 Januari 2020
Pengadministrasi Keuangan


ZULFAHMI
NIP. 196511251985031003



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat: Jl. Agas Salip Tulp (0778) 214002 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

 PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : TRINI YUNIS

Jabatan : Pengelolah Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : YUNISMA, SH

Jabatan : Kasi Keaksaraan dan Kesetaraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Keaksaraan dan Kesetaraan


YUNISMA, SH

NIP. 196512121986032009

Pihak Pertama

Pengelolah Data


TRINI YUNIS

NIP. 198409162014072002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PENDIDIKAN MASYARAKAT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengagendakan surat masuk seksi keaksaraan dan kesetaraan bidang PAUD	Mengumpulkan surat masuk seksi keaksaraan bidang PAUD	80 berkas
2	Mengekspedisi surat keluar seksi keaksaraan dan kesetaraan bidang PAUD dan DIKMAS	Mengarsipkan surat keluar seksi keaksaraan dan kesetaraan bidang PAUD	80 berkas
3	Mengarsipkan surat dan naskah dinas terkait pembinaan Kasi keaksaraan dan kesetaraan	Mengumpulkan surat dan naskah dinas terkait pembinaan Kasi keaksaraan dan kesetaraan	100 berkas
4	Mengarsipkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan	Mengumpulkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan	70 dokumen
5	Mengarsipkan bahan pasilitas pelaksanaan tugas dan kegiatan	Mengumpulkan bahan pasilitas pelaksanaan tugas dan kegiatan	100 berkas
6	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi keaksaraan dan kesetaraan	Mengarsipkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi keaksaraan dan kesetaraan	80 berkas
7	Membantu menyusun bahan rencana kegiatan tahunan seksi keaksaraan dan kesetaraan	Ikutserta menyusun bahan rencana kegiatan tahunan seksi keaksaraan dan kesetaraan	90 berkas
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	20 dokumen

Kepala Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan


YUNISMA, SH

NIP. 19651212 198603 2 009

Painan, 13 Januari 2020

Pengelola Data


TRINI YUNIS

NIP. 198409162014072002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

II. H. Agus Salim, Telp. (0756) 21602 Fax 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

 PADAMU PESSSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : GEFALDI MARVEN
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : ISMAN, SE, M.Si
Jabatan : Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

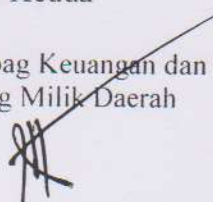
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

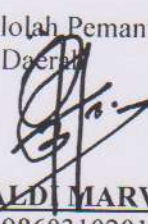
Kasubag Keuangan dan Pengelolaan
Barang Milik Daerah


ISMAN, SE, M.Si

NIP. 197208052010011001

Pihak Pertama

Pengelola Pemanfaatan Barang
Milik Daerah


GEFALDI MARVEN

NIP. 198603102014071001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menginventarisasi/Mencatat Aset Tetap SKPD	Membuat / Mencatat aset tetap SKPD	1 dokumen
2	Mengeinventarisasi / Mencatat Aset Tetap Unit Kerja	Membuat / Mencatat Aset tetap unit kerja	15 Kecamatan
3	Membuat Berita Acara Serah Terima BMD hasil Pengadaan	Membuat Berita Acara Serah Terima BMD hasil Pengadaan	1 dokumen
4	Membuat Kartu Inventaris Ruang	Membuat Kartu Inventaris Ruang	1 dokumen
5	Menyusun daftar Inventaris	Mengarsipkan daftar inventaris	1 dokumen
6	Membuat Usulan Penghapusan BMD yang tidak layak pakai	Membuat Usulan Penghapusan BMD yang tidak layak pakai	1 dokumen
7	Mengeksekusi Penghapusan BMD melalui Software DPPKAD	Mengeksekusi Penghapusan BMD melalui Software DPPKAD	1 dokumen
8	Merekap Pengadaan BMD SKPD	Mengarsipkan Pengadaan BMD SKPD	1 dokumen
9	Melakukan Pengentrian BMD hasil pengadaan SKPD	Melakukan Pengentrian BMD hasil pengadaan SKPD	1 dokumen

Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

ISMAN SE, M. Si
NIP. 197208052010011001

Painan, 13 Januari 2020
Pengurus Barang Pengguna

GEEALDI MARVEN
NIP. 198603102014071001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat: Jl. H. Agus Salim, Telp. (0756) 21603 Telp. 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: disdik.pesisirselatankab.go.id

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : ANDRIANTO
Jabatan : Pengelolah Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : RAMLIY,SH
Jabatan : Kasi Kursus/Pelatih dan Pendidikan Keluarga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Kursus/Pelatih dan Pendidikan
Keluarga

RAMLIY, SH

NIP. 196301281986021003

Pihak Pertama

Pengelolah Data Kelembagaan Kursus dan
Pelatihan

ANDRIANTO

NIP. 197810302007011005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PENDIDIKAN MASYARAKAT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengagendakan Surat masuk Paud	Mengarsipkan Surat masuk Paud	80 berkas
2	Mengagendakan surat keluar Seksi Paud	Mengarsipkan surat keluar Seksi Paud	80 berkas
3	mengarsipkan laporan - laporan pelaksanaan kegiatan Paud	Mengumpulkan laporan - laporan pelaksanaan kegiatan Paud	100 berkas
4	Mengumpulkan Proposal-Proposal Kegiatan Paud	Mengarsipkan Proposal-Proposal Kegiatan Paud	400 berkas
5	Mengarsipkan SPJ perjalanan Dinas Seksi Paud	Mengarsipkan SPJ perjalanan Dinas Seksi Paud	100 berkas

Kepala Seksi Kursus/Pelatihan dan Pendidikan Keluarga



Ramli.Y.SH
NIP.19630128 198602 1 003

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Data Kelembagaan Kursus
dan Pelatihan



ANDRIANTO
NIP. 19781030 2007011005



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim Telp. (0756) 21602 Fax. 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : ROSMADIANISMAR, SH
Jabatan : Pengelolah Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : TARMIZI, SH
Jabatan : Kasi Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Satuan Pendidik dan Peserta Didik
PAUD

TARMIZI, SH
NIP. 196908172008011003

Pihak Pertama

Pengelolah Data Kelembagaan Kursus dan
Pelatihan

ROSMADIANISMAR, SH
NIP. 196806261990092001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PENDIDIKAN MASYARAKAT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	mengetik surat - surat dinas	Mengarsipkan surat-surat masuk bagian Seksi Pembinaan Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD	213 berkas
2	Membantu menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan Pendidik Anak Usia Dini	Mengarsipkan surat-surat keluar bagian Seksi Pembinaan Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD	12 dokumen
3	Membantu menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan Kegiatan PAUD	Mempersiapkan surat untuk ditandatangani atasan.	1 dokumen
4	Membantu menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan tugas di Kegiatan PAUD	Mempersiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini	1 dokumen
5	Membantu menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan PAUD	Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	12 berkas
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan jalur, jenjang dan jenis pendidikan Anak Usia Dini Skala Kabupaten	Mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	1 dokumen
7	Membantu Mengarsipkan surat - surat Dinas di PAUD	Mempersiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini	12 dokumen

Kepala Seksi Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD



TARMIZI, SH
NIP. 196908172008011003

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Data



ROSMADIANISMAR, SH
NIP. 196806261990092001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

U. H. Agus Salim Telp. (0756) 21602 Fax. 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: disdik.pesisirselatankab.go.id

PADAMU PESSSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : HENDRI, S.Pd

Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : TARMIZI, SH

Jabatan : Kasi Pembinaan Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Pembinaan Satuan Pendidik dan
Peserta Didik PAUD

TARMIZI, SH

NIP. 196908172008011003

Pihak Pertama

Pengelola Data

HENDRI, S.Pd

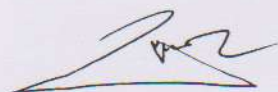
NIP. 197902102014071003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PENDIDIKAN MASYARAKAT

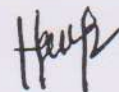
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengagendakan surat-surat masuk bagian Seksi Pembinaan Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD	Mengarsipkan surat-surat masuk bagian Seksi Pembinaan Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD	80 berkas
2	Mengekspedisikan surat-surat keluar bagian Seksi Pembinaan Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD	Mengarsipkan surat-surat keluar bagian Seksi Pembinaan Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD	80 berkas
3	Mengonsep surat untuk ditandatangani atasan.	Mempersiapkan surat untuk ditandatangani atasan.	100 berkas
4	Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini	Mempersiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini	60 dokumen
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	150 berkas
6	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	Mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	67 berkas
7	Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.	Mempersiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.	89 berkas
8	Menyiapkan bahan penyediaan batuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini nonformal sesuai kewenangannya.	Mempersiapkan bahan penyediaan batuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini nonformal sesuai kewenangannya.	56 berkas
9	Menyiapkan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga pendidikan anak usia dini sesuai kewenangannya.	Mempersiapkan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga pendidikan anak usia dini sesuai kewenangannya.	20 dokumen

Kepala Seksi Satuan Pendidik dan Peserta Didik PAUD



TARMIZI, SH
NIP. 196908172008011003

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Data



HENDRI, S.Pd
NIP. 197902102014071003



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Il. H. Agus Salim, Telp. (0756) 21602 Fax 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: disdik.pesisirselatankab.go.id

PADAMU PESSSEL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : HARLUS
Jabatan : Pengelolah Kurikulum

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : DARMAWI, S.Pd, M.Pd
Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian SD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Kurikulum dan Penilaian SD

DARMAWI, S.Pd, M.Pd
NIP. 197109061996031003

Pihak Pertama

Pengelolah Kurikulum

HARLUS
NIP. 196501051986021004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

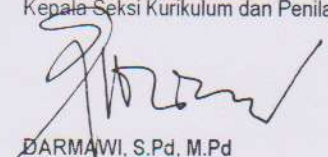
OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PEMBINAAN SD

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (RKA) / Bidang Pembinaan SD	Melakukan penyusunan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bidang SD	96 berkas
2	Menyiapkan Dokumen anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan / Bidang Pembinaan SD	Mempersiapkan dokumen anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bidang SD	96 berkas
3	Melaksanakan Tugas sebagai PPTK	Menjalankan tugas sebagai PPTK	3 berkas
4	Pengadministrasian / Persiapan Laporan Keuangan (SPJ) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan / Bidang Pembinaan SD	Pengarsipan data dibidang pembinaan SD	12 dokumen
5	Membuat usulan biaya tambahan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan / Bidang Pembinaan SD	Membuat usulan biaya tambahan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bidang SD	96 dokumen
6	Membuat Laporan Kegiatan	Membuat laporan kegiatan	12 dokumen
7	Melaksanakan Tugas tambahan yang diberikan atasan	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	50 dokumen
8	Mengarsipkan surat dinas	Mengumpulkan surat dinas	250 berkas
9	Mengetik Amprah Non PNS	Membuat amprah Non PNS	13 dokumen

Painan, 13 Januari 2020

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD

Pengelola Kurikulum


DARMAWI, S.Pd, M.Pd

NIP. 197109061996031003


HARLUS

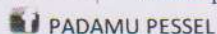
NIP. 196501051986021004



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim, Telp. (0756) 21602 Fax 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : TOMMI YULI HENDRI, S.Pd
Jabatan : Analisis Peserta Didik dan Pembangunan

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : ADE BETHEN PARSILIA, SE, M.Si
Jabatan : Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter Sekolah Dasar

ADE BETHEN PARSILIA, SE, M.Si
NIP. 197912312007012010

Pihak Pertama

Analisis Peserta Didik dan
Pembangunan

TOMMI YULI HENDRI, S.Pd
NIP. 198607202014071002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PEMBINAAN SD

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Merekap dan mengolah data bantuan siswa miskin dan siswa berprestasi	Mengarsipkan dan mengolah data bantuan siswa miskin dan siswa berprestasi	30 berkas
2	Mengumpulkan data tentang pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembinaan karakter peserta didik Sekolah Dasar	Mengarsipkan data tentang pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembinaan karakter peserta didik Sekolah Dasar	45 berkas
3	Mengetik Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	Membuat surat rekomendasi mutasi siswa	450 surat
4	Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Melakukan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	18 dokumen
5	Melakukan Pembayaran sesuai dengan Anggaran Kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Melakukan Pembayaran sesuai dengan Anggaran Kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	18 dokumen
6	Pengadministrasian/Pengarsipan data keuangan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Mengarsipkan data keuangan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	784 berkas
7	Membuat Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Membuat Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	18 dokumen
8	Penyusunan laporan keuangan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Menyusun laporan keuangan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	18 dokumen
9	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	mengerjakan tugas tambahan yang diberikan atasan	165 berkas

Kepala Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter SD

ADE BETHEN PARSILIA, SE, M.Si
NIP. 1197912312007012010

Painan, 13 Januari 2020
Analisis Peserta Didik dan Pembangunan

TOMMI YULI HENDRI, S.Pd
NIP. 198607202014071002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim Telp. (0756) 21602 Fax 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: disdik.pesisirselatankab.go.id

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : IRMAN DAHLAN

Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : EDI WARMAN,ST, MT

Jabatan : Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

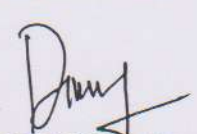
Pihak Kedua

Kasi Kelembagaan dan
Sarana Prasarana SD


EDI MARWAN, ST, MT
NIP. 197702272008011003

Pihak Pertama

Pengelola Data


IRMAN DAHLAN
NIP. 196210011988031006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

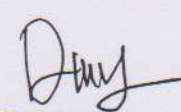
OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PEMBINAAN SD

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Membantu Menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan tugas dan program kegiatan	Menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan tugas dan program kegiatan	23 dokumen
2	Mengetik hasil konsep rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan SD dan Sekolah berdasarkan usulan dari unit kerja	Membuat hasil konsep rencana kebutuhan sarana dan prasana pendidikan SD dan sekolah berdasarkan usulan dari unit kerja	1 dokumen
3	Mengetik surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan sarana prasarana SD untuk ditandatangani atasan.	Membuat surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan sarana prasarana SD untuk ditandatangani atasan	20 berkas
4	Memeriksa hasil kerja staf agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.	Meneliti hasil kerja staf agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan	3 dokumen
5	Membantu Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan	Ikut serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan	22 paket
6	Membantu menyimpan berkas data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku	Mengarsipkan berkas data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku	25 dokumen
7	Membantu melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana prasarana SD sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan	melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana prasarana SD sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan	23 berkas
8	Mengarsipkan surat dinas	Mengumpulkan surat dinas	5 dokumen

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD


EDI WARWAN, ST, MT
NIP. 197702272008011003

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Data


IRMAN DAHLAN
NIP. 196210011988031006



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim Telp. (0756) 216021 Fax. 216027 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: disdik.pesisirselatankab.go.id

 PADAMU PESSSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : WIRDAWATI, SH
Jabatan : Analisis Peserta Didik Dan Pembangunan

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : SUDIRMAN, S.Pd. M.Pd
Jabatan : Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter SMP

SUDIRMAN, S.Pd, M.Pd
NIP. 197109241998021001

Pihak Pertama

Analisis Peserta Didik Dan Pembangunan

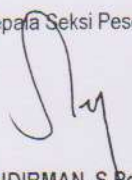
WIRDAWATI, SH
NIP. 196612151994121002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

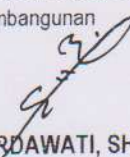
OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PEMBINAAN SMP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengetik RKA yang telah di susun oleh seksi peserta didik dan pembangunan karakter siswa SMP	Membuat RKA yang telah di susun oleh seksi peserta didik dan pembangunan karakter siswa SMP	5 dokumen
2	Mengetik Surat Dinas terkait peserta didik dan pembangunan karakter siswa SMP	Membuat Surat Dinas terkait peserta didik dan pembangunan karakter siswa SMP	55 berkas
3	Mengetik bahan sosialisasi yang merupakan juknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tingkat SMP	Membuat bahan sosialisasi yang merupakan juknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tingkat SMP	100 berkas
4	Mengetik bahan sisitem pelaksana kegiatan pembinaan bakat, minat prestasi dan pembangunan karakter	Membuat bahan sisitem pelaksana kegiatan pembinaan bakat, minat prestasi dan pembangunan karakter	40 berkas
5	Mengetik bahan sistem pelaksanaan lomba sains dan olahraga tingkat SMP	Membuat bahan sistem pelaksanaan lomba sains dan olahraga tingkat SMP	20 berkas
6	Mengetik standar pelayanan proses mutasi peserta didik SMP	Membuat standar pelayanan proses mutasi peserta didik SMP	88 berkas
7	Mengetik rekomendasi peserta didik yang mutasi	Membuat rekomendasi peserta didik yang mutasi	50 berkas
8	Mengarsipkan surat masuk seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP	Mengumpulkan surat masuk seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP	60 berkas
9	Mengetik SPPD bidang SMP	Membuat SPPD bidang SMP	60 berkas

Kepala Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter SMP


SUDIRMAN, S.Pd, M.Pd
NIP.19710924 199802 1 001

Painan, 13 Januari 2020
Analisis Peserta Didik Dan
Pembangunan


WIDAWATI, SH
NIP. 196612151994121002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Alamat: Agas Salim Telp. (0756) 216021 Fax. 216022 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : AFRI SUYARMAN

Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : WIKANDRA, ST

Jabatan : Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 14 Januari 2019

Pihak Kedua

Kasi Kelembagaan dan
Sarana Prasarana SMP

WIKANDRA, ST

NIP. 197411282007011004

Pihak Pertama

Pengelola Data

AFRI SUYARMAN

NIP. 197210052007011005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PEMBINAAN SMP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengumpul dan menyimpan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan	Mengarsipkan dan menyimpan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan	5 dokumen
2	Mengolah data kebutuhan sarana prasarana pendidikan SMP	Mengolah data kebutuhan sarana prasarana pendidikan SMP	1 dokumen
3	Menerima dan mengarsipkan proposal kebutuhan sarana prasarana sekolah SMP	Mengumpulkan dan mengarsipkan proposal kebutuhan sarana prasarana sekolah SMP	30 berkas
4	Mengarsipkan surat masuk dan keluar pada seksi kelembagaan dan sapras SMP	Mengarsipkan surat masuk dan keluar kegiatan sapras smp	4 dokumen
5	Menyajikan data kebutuhan sarana prasarana SMP	Menyiapkan data kebutuhan sarana prasarana SMP	1 berkas
6	Mengumpulkan data hasil kegiatan sarana prasarana SMP	Mengarsipkan data hasil kegiatan sarana prasarana SMP	1 dokumen
7	Mengarsipkan dan menyimpan dokumen kegiatan sapras SMP	Menarsipak dokumen sapras bidang SMP	5 dokumen
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	Menjalankan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	5 berkas

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP



WIKANDRA, ST
NIP. 19741128 200701 1 004

Painan, 13 Januari 2020

Pengelola Data



AFRI SUYARMAN
NIP. 197210052007011005



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim, Telp. (0756) 21602 Fax 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Drs. DEVI FAKHRIARDI
Jabatan : Pengelolah Kurikulum

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : NELFIANTI, S.Pd, M.Pd
Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP


NELFIANTI, S.Pd, M.Pd
NIP. 197012271998022001

Pihak Pertama

Pengelolah Kurikulum


Drs. DEVI FAKHRIARDI
NIP. 198109112007012003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PEMBINAAN SMP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun Surat Dinas terkait Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP	Mengarsipkan Surat Dinas terkait Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP	55 dokumen
2	Menyusun bahan sosialisasi yang merupakan juknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tingkat SMP	Mengarsipkan bahan sosialisasi yang merupakan juknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tingkat SMP	250 berkas
3	Menyusun bahan sistem pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, minat prestasi dan pembangunan karakter	Mengarsipkan bahan sistem pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, minat prestasi dan pembangunan karakter	40 dokumen
4	Menyusun bahan sistem pelaksanaan lomba sains dan olahraga tingkat SMP	Mengarsipkan bahan sistem pelaksanaan lomba sains dan olahraga tingkat SMP	20 berkas
5	Menyusun standar pelayanan proses mutasi peserta didik SMP	Mengumpulkan standar pelayanan proses mutasi peserta didik SMP	88 berkas
6	Mengarsipkan surat izin penelitian	Mengumpulkan surat izin penelitian	12 dokumen
7	Mengarsipkan surat masuk seksi Kurikulum dan penilaian SMP	Mengumpulkan surat masuk seksi Kurikulum dan penilaian SMP	60 berkas
8	Mengarsipkan rekomendasi peserta didik yang mutasi	Mengumpulkan rekomendasi peserta didik yang mutasi	60 berkas
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas	Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas	100 Berkas

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP

NELFIANTI S.Pd, M.Pd
NIP. 19701227 199802 2 001

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Kurikulum

DRS. DEVI FAKHRIARDI
NIP. 198109112007012003



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim, Telp. (0756) 21602 Fax 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : RIZA RAHMAWATI
Jabatan : Pengelolah Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : ISWANDI, S.Pd, SD
Jabatan : Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

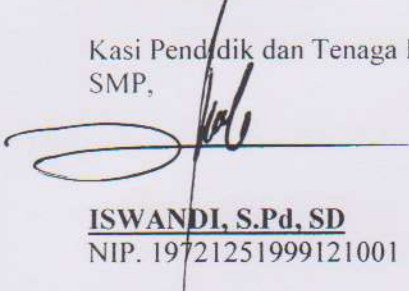
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Painan, 13 Januari 2020

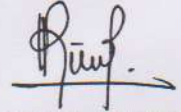
Pihak Kedua

Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
SMP,


ISWANDI, S.Pd, SD
NIP. 19721251999121001

Pihak Pertama

Pengelolah Data


RIZA RAHMAWATI
NIP. 198401012010012026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengetik RKA yang telah disusun oleh kasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP	Membuat RKA yang telah disusun oleh kasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP	2 Dokumen
2	Mengetik surat dinas terkait seksi PTK SPM	Membuat surat dinas terkait seksi PTK SPM	355 Lembar
3	Mengetik bahan koordinasi pada seksi PTK SMP	Membuat bahan koordinasi pada seksi PTK SMP	5 Dokumen
4	mengetik laporan yang merupakan rekapitulasi dari pelaksanaan kegiatan pada seksi PTK SMP	Membuat laporan yang merupakan rekapitulasi dari pelaksanaan kegiatan pada seksi PTK SMP	6 Dokumen
5	Membuat Register SPP,SPM	Mengetik Register SPP,SPM	12 Dokumen
6	Membuat surat permintaan pembayaran	Membuat surat permintaan pembayaran	12 Dokumen
7	Membuat surat Pertanggungjawaban (SPJ) meliputi : (1) Buku kas, (2) Buku Pembantu BKU yaitu rekapitulasi pengeluaran perincian objek	Membuat surat Pertanggungjawaban (SPJ) meliputi : (1) Buku kas, (2) Buku Pembantu BKU yaitu rekapitulasi pengeluaran perincian objek	12 Dokumen
8	Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi pembantu bendahara pengeluaran SKPD	Mengerjakan tugas lain yang memiliki relevansi deng	350 Lembar
9	Melaporkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) pada kegiatan bidang PTK	Melaporkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) pada kegiatan bidang PTK	12 Dokumen
10	Mengetrikan laporan pertanggungjawaban (BKU,Buku pembantu kas dan buku pembantu pajak,dll) ke aplikasi SIPKD berbasis komputer	Mengetrikan laporan pertanggungjawaban (BKU,Buku pembantu kas dan buku pembantu	12 Dokumen
11	Memungut,membayar dan melaporkan pajak pada kegiatan bidang PTK	Memungut,membayar dan melaporkan pajak pada kegiatan bidang PTK	12 Dokumen
12	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	Mengerjakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 Dokumen

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

ISWANDI, S.Pd, SD
NIP. 197212251999121001

Painan, 13 Januari 2020

Pengelola Data

RIZA RAHMAWATI
NIP. 198401012010012026



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim Telp. (0756) 21602 Fax. 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : MARLINDAWATI

Jabatan : Pengelolah Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : LENDRA, S.Pd

Jabatan : Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
SD

LENDRA, S.Pd

NIP. 197601011998111001

Pihak Pertama

Pengelolah Data

MARLINDAWATI

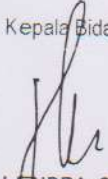
NIP. 196512011988032003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengagendakan surat masuk di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Mengarsipkan surat masuk bidang PTK	150 Berkas
2	Mengagendakan surat keluar di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Mengarsipkan surat keluar bidang PTK	150 Berkas
3	Membantu memverifikasi bahan tunjangan profesi guru	Ikut serta memverifikasi bahan tunjangan profesi guru	1 Dokumen
4	Mengarsipkan SPJ kegiatan di bidang PTK	Mengumpulkan SPJ kegiatan di bidang PTK	2 Dokumen
5	Membantu memverifikasi bahan guru kontrak TK, SD dan SMP	Ikut serta memverifikasi bahan guru kontrak TK, SD dan SMP	2 Berkas
6	Membantu mengumpulkan data sekolah dasar (SD) di bidang PTK	Mengarsipkan data sekolah dasar (SD) di bidang PTK	5 Berkas
7	Membantu menyiapkan pedoman Pelaksanaan Tugas dan kegiatan	Membantu menyiapkan pedoman Pelaksanaan Tugas dan kegiatan	1 Dokumen
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	12 Berkas

Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD


LENDRA, S.Pd
NIP. 197601011998111001

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Data


MARLINDAWATI
NIP. 196512011988032003



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim Telp. (0756) 21602 Fax. 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : AVELON MUKHTAR

Jabatan : Pengelolah Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : KASRIDA, SH

Jabatan : Kasi Seksi Sejarah dan Purbala

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Seksi Sejarah dan Purbala

KASRIDA, SH

NIP. 196310231986022001

Pihak Pertama

Pengelolah Data

AVELON MUKHTAR

NIP. 197104282007011005



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

II. H. Agus Salim, Telp. (0756) 21602 Fax. 21602 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : YENERITA
Jabatan : Pengelolah Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : YULNISMAN, SH
Jabatan : Kasi Seni dan Film

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kasi Seni dan Film

Pengelolah Data

YULNISMAN, SH
NIP. 196409191994031004

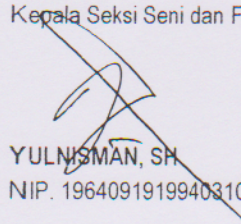
YENERITA
NIP. 196504101986032004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

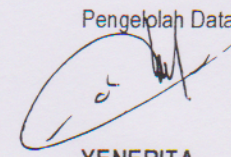
OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG KEBUDAYAAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari Tugas dan Petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Memahami Tugas dan Petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	2 dokumen
2	menerima, mencatat dan menyotir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	2 dokumen
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	25 berkas
4	Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	1 dokumen
5	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	2 dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	3 dokumen
7	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	30 berkas

Kepala Seksi Seni dan Film


YULNISMAL, SH
NIP. 196409191994031004

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola Data


YENERITA
NIP. 196504101986032004



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. H. Agus Salim, Telp. (0756) 216021 Fax. 216002 Email: info@disdik.pesisirselatankab.go.id

Website: <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

PADAMU PESSEL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : YUNEFIL EFFENDI
Jabatan : Pengelolah Data

Selanjutnya disebutkan pihak pertama

Nama : SYAFNIDA, SH
Jabatan : Kasi Adat dan Tradisi Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Painan, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Kasi Adat dan Tradisi Daerah

SYAFNIDA, SH

NIP. 197409132007012005

Pihak Pertama

Pengelolah Data

YUNEFIL EFFENDI

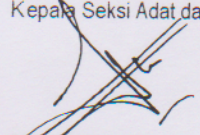
NIP. 197906012002121002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

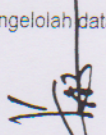
OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN ANGGARAN : 2020
PELAKSANA : BIDANG KEBUDAYAAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengetik surat atau naskah yang berkaitan dengan seksi adat dan tradisi daerah	Membuat surat atau naskah yang berkaitan dengan seksi adat dan tradisi daerah	1000 berkas
2	Membantu dalam penyelenggaraan kegiatan Revitalisasi dan Kajian Adat Tradisi Daerah	Ikut serta dalam penyelenggaraan kegiatan Revitalisasi dan Kajian Adat Tradisi Daerah	55 dokumen
3	Membantu menyiapkan bahan Monitoring dan Evaluasi pengembangan adat dan tradisi daerah skala kabupaten	menyiapkan bahan Monitoring dan Evaluasi pengembangan adat dan tradisi daerah skala kabupaten	250 berkas
4	Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Mengarsipkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	35 dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	20 berkas
6	Mengarsipkan dokumen - dokumen pegawai bidang kebudayaan	Mengarsipkan dokumen - dokumen pegawai bidang kebudayaan	10 dokumen
7	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	60 berkas
8	Membantu Unit Kearsipan dalam pengelolaan arsip di Bidang Kebudayaan	Ikut serta mengarsipkan arsip di bidang kebudayaan	1500 kegiatan

Kepala Seksi Adat dan Tradisi Daerah


SYAFNIDA, SH
NIP. 197409132007012005

Painan, 13 Januari 2020
Pengelola data


YUNEFIL ERENDI
NIP. 197906012002121002