



PERUBAHAN PERJANIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BUKITTINGGI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan pendidikan	Persentase satuan pendidikan yang terakreditasi A (memenuhi 8 Standar Pendidikan Nasional)	90%
		APK SD	100%
		APK SMP	100%
		APM SD	100%
		APM SMP	100%
		APK PAUD	88%
		Rata rata nilai US SD	8,58
		Rata rata nilai UN SMP	61,87
		Jumlah prestasi ditingkat Propinsi dan Nasional	118
		Angka putus sekolah	1
		Rata rata lama sekolah	11.33
		Harapan Lama sekolah	14,9
2	Meningkatnya Pelestarian Warisan Budaya	Jumlah warisan budaya Benda yang dilestarikan	33
		Jumlah warisan budaya Tak Benda dicatatkan	1
3	Peningkatan kualitas penyelenggaraan SAKIP Disdikbud	Nilai Sakip Disdikbud	A

Bukittinggi, 01 Agustus 2020

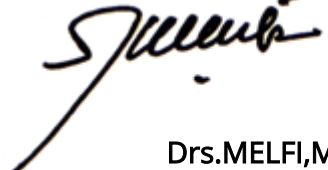
Pihak Kedua,

Walikota Bukittinggi


M. RAMLAN NURMATIAS. SH

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan


Drs. MELFI, M.Si
NIP. 196605061986021005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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


Nama : **Drs. MELFI, M.Si**
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
Selanjutnya disebut Pihak Pertama


Nama : **M. RAMLAN NURMATIAS, SH**
Jabatan : Walikota Bukittinggi
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

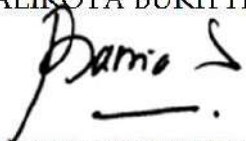
Pihak Kedua,
Walikota Bukittinggi

M. RAMLAN NURMATIAS, SH

Pihak Pertama,
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Drs. MELFI, M.Si
NIP. 196605061986021005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020			
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BUKITTINGGI			
No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendidikan	Persentase Satuan Pendidikan yang terakreditasi A (memenuhi 8 Standar pendidikan nasional)	90 %
		APK SD	100%
		APK SMP	100%
		APM SD	100%
		APM SMP	100%
		APK PAUD	88,00%
2	Meningkatnya kualitas pendidikan	Rata-rata nilai US SD	8.58
		Rata-rata nilai UN SMP	61,87
		Jumlah Prestasi ditingkat Provinsi dan Nasional	118
		Rata-rata Lama Sekolah	10,90
3	Meningkatkan pelestarian warisan budaya	Jumlah pelestarian warisan budaya Benda	33
		Jumlah pelestarian warisan budaya Tak Benda	28
4	Meningkatnya Apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya	Jumlah apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya benda	28
		Jumlah apresiasi masyarakat terhadap warisan budaya benda	28
5	Meningkatkan kualitas pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja internal pemerintah (SAKIP)	Tingkat Capaian Nilai SAKIP	A

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.248.733.360	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15.448.000	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	68.250.000	
3	Program Pendidikan Anak Usia Dini	720.18.0750	
4	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	46.747.045.620	
5	Program Pendidikan Non Formal	1.029.870.000	
6	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	15.318.874.929	
7	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	412.014.000	
8	Program BOS	14.289.800.000	
9	Program Pengembangan Nilai Budaya	1.012.500.000	
10	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	2.310.624.711	
11	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	50.000.000	
12	Program Pengembangan Kerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya	167.000.000	
	Jumlah	83.390.341.370	

Diketahui Oleh :
WALIKOTA BUKITTINGGI


M. RAMLAN NURMATIAS

Bukittinggi, 10 Januari 2020
Kepala


Drs. MELFI, M.Si
NIP. 196605061986021005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : ASMARA, M.Pd
Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama


Nama : Drs. MELFI, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan


Drs. MELFI, M.Si
NIP. 196605061986021005

Pihak Pertama,
Sekretaris Dinas Pendidikan dan
Kabudayaan


ASMARA, M.Pd
NIP. 196410211986021001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN


No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Disdikbud	Persentase Laporan kepegawaian tepat waktu	90
2	Meningkatnya kualitas perencanaan perangkat daerah	Persentase sasaran, program dan kegiatan Renja perangkat daerah yang selaras dengan RKPD	90
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan perangkat daerah	Persentase capaian realisasi keuangan perprogram	95

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kepala Dinas Pendidikan
dan Kebudayaan

Sekretaris Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan


Drs. MELFI, M.Si
NIP. 196605061986021005


ASMARA, M.Pd
NIP. 196410211986021001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **RAHMANITA, S.Pd, M.Pd**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASMARA, M.Pd**
Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,
Sekretaris Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan

Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Keuangan

ASMARA, M.Pd
NIP. 196410211986021001

RAHMANITA, S.Pd, M.Pd
NIP. 196806271990032002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan pelaporan keuangan yang tepat waktu	Persentase capaian realisasi keuangan yang dilaporkan tepat waktu	95%
2	Meningkatkan analisis dan monitoring pengelolaan keuangan perangkat daerah	Persentase capaian realisasi keuangan program kegiatan	95%

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Sekretaris Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan



ASMARA, M.Pd

NIP. 196410211986021001

Kepala Sub Bagian Keuangan



RAHMANITA, S.Pd, M.Pd

NIP. 196806271990032002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **YULMIRDA**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
selanjutnya disebut Pihak Pertama
Nama : **ASMARA, M.Pd**
Jabatan : **Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**
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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

ASMARA, M.Pd

NIP. 19641021 198602 1 001

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama

YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Persuratan dan Kepegawaian	- Presentase capaian realisasi Pelayanan Persuratan dan Kepegawaian	95 %
2	Meningkatkan Analisis dan Monitoring Pengelolaan Persuratan dan Kepegawaian	- Persentase Capaian Realisasi Persuratan dan Kepegawaian	95 %

Bukittinggi, 10 Januari 2020

SEKRETARIS



ASMARA, M.Pd

NIP. 19641021 198602 1 001

**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.
4. Fungsi : Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Membagi Tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan persyaratan agar kegiatan administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik.

Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, Karies/Karsu, DP3, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya serta administrasi kebutuhan pemakaian barang, sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan persyaratan agar kegiatan administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik.

Mengevaluasi hasil kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tupoksinya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Persuratan, aset dan Kepegawaian	Peghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
2	Meningkatkan Analisis dan Monitoring Pengelolaan Persuratan, aset dan Kepegawaian	Penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : NIRMALENA.Sy.S.Sos

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ASMARA, M.Pd

Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Sekretaris Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan

ASMARA, M.Pd
NIP. 196410211986021001

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Perencanaan

NIRMALENA.Sy.S.Sos
NIP. 197812202006042005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan kualitas perencanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Persentase capaian realisasi perencanaan yang sesuai dengan rencana kerja	95%
2	Meningkatkan analisis dan monitoring kinerja perangkat daerah	Persentase pelaksanaan program kegiatan sesuai rencana kerja	95%

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Sekretaris Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan



ASMARA, M.Pd
NIP. 196410211986021001

Kepala Sub Bagian Perencanaan



NIRMALENA.Sy.S.Sos
NIP. 197812202006042005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ABDI AZAZI, SE, M.Si**

Jabatan : **Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NIRMALENA SY, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perencanaan**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

NIRMALENA SY, S.Sos
NIP. 19781220 2006042005

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama

ABDI AZAZI, SE, M.Si
NIP. 19880206 201101 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN, DAN PELAPORAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan kualitas perencanaan dan program dan kegiatan perangkat daerah	Persentase capaian realisasi perencanaan yang sesuai dengan rencana kerja	90%
2	Meningkatkan analisis dan monitoring perangkat kerja daerah	Persentase pelaksanaan program kegiatan sesuai rencana kerja	90%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : **Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program, anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja di bidang program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan laporan;
 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan laporan;
 4. Menyusun konsep penyusunan bahan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 5. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan laporan;
 6. Menyusun kembali bahan laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan laporan
 7. Mengevaluasi proses penyusunan bahan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyiapkan data untuk musrenbang kelurahan tahun 2021	Data Musrenbang	Bahan	Persentase kelengkapan data untuk musrenbang 2021	Rensra

2	Membuat Laporan Persandingan 2018-2019	Ringkasan	Laporan ringkasan persandingan	Dokumen	Jumlah laporan ringkasan persandingan	LRA, APBD
3	Menyiapkan Renja SKPD 2021		Renja SKPD 2021	Dokumen	Jumlah Laporan	Rensra
4	Mengentrikan Renja di Aplikasi Simda Perencanaan Tahun Anggaran 2021		Renja yang telah dientri di aplikasi SIMDA Perencanaan	Dokumen	Persentase Renja yang telah dientri di aplikasi SIMDA Perencanaan	Renja TC.3.3
5	Merangkum dan mengusulkan RKA kegiatan yang telah diusulkan kedalam pergeseran APBD TA 2020		Rekap RKA Pergeseran Disdikbud 2020	Dokumen	Laporan/TS RKA Pergeseran 2020	DPA 2020
6	Merangkum usulan Kegiatan SKPD pada APBD Perubahan TA 2020		Rekap RKA Perubahan Disdikbud 2020	Dokumen	TC.5.2.1	DPA 2020
7	Mendampingi sekolah, Satuan Pendidikan SKB dan bidang dalam pembahasan RKA Perubahan TA 2020 di Badan Keuangan		Pendampingan Pembahasan untuk RKA Perubahan 2020 telah dilaksanakan	Koordinasi	Pembahasan telah diikuti	RKA Perubahan 2020
8	Melakukan pengentrian RKA SKPD Perubahan 2020 dan Anggaran Kas Perubahan 2020(Diknas,Satuan Pendidikan SKB dan sekolah)		RKA Perubahan dan Anggaran Kas Perubahan 2020 telah dientri	Dokumen	Persentase RKA Perubahan dan Anggaran Kas Perubahan 2020 yang telah dientri	RKA Perubahan 2020
9	Mengentrikan Program / Kegiatan pada Aplikasi SiRUP untuk Perubahan APBD tahun 2020		DPA Perubahan 2020 telah dientri ke SIRUP	Dokumen	Persentase Kegiatan DPA Perubahan 2020 yang telah dientrikan di SIRUP	DPA Perubahan 2020
10	Memfasilitasi sekolah dan bidang dalam penyusunan RKA 2021		RKA 2021 yang telah disusun	Dokumen	Persentase Sekolah dan Bidang yang telah menyusun RKA 2021	Renja 2021
11	Mendampingi sekolah,Satuan Pendidikan SKB dan bidang dalam pembahasan RKA 2021 di Badan keuangan		Pendampingan Pembahasan untuk RKA Perubahan 2021 telah dilaksanakan	Koordinasi	Pembahasan telah diikuti	RKA Perubahan 2021

12	Memfasilitasi Sekolah dan bidang dalam pengentrian RKA SKPD 2021 (Diknas,Satuan Pendidikan SKB dan sekolah)	RKA SKPD 2021 telah dientrikan	Dokumen	Persentase RKA SKPD 2021 yang telah dientri	RKA 2021
13	Memfasilitasi Sekolah dan bidang dalam pengentrian Anggaran KAS SKPD 2021 (Diknas,Satuan Pendidikan SKB dan Sekolah)	Anggaran Kas 2021 telah dientrikan	Dokumen	Persentase Anggaran Kas 2021 yang telah dientri	RKA 2021
14	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan LAKIP SKPD	LAKIP SKPD	Dokumen	Jumlah Dokumen	Renja, LRA
15	Mengentrikan Program / Kegiatan pada Aplikasi SiRUP untuk APBD tahun 2020	DPA 2020 telah dientri ke SIRUP	Dokumen	Persentase Kegiatan DPA 2020 yang telah dientrikan di SIRUP	DPA 2020
16	Mengentrikan Realisasi Anggaran kedalam E-Monev per triwulan	Realisasi Anggaran telah dientrikan secara tepat ke dalam program E-Monev	Dokumen	Persentase Realisasi Anggaran telah dientrikan secara tepat ke dalam program E-Monev	LRA



PERJANIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **GUSNI NELVIA FITRI A.Md**
Jabatan : Penyusunan Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama


Nama : **RAHMANITA, S.Pd, M.Pd**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Keuangan


RAHMANITA, S.Pd, M.Pd
NIP. 196806271990032002

Pihak Pertama,
Penyusunan Laporan Keuangan


GUSNI NELVIA FITRI, A.Md
NIP. 198908302011012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Penyusunan Laporan Keuangan
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyektif kerja di bidang laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
4. Fungsi :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur
 - 4) Menyusun konsep laporan keuangan berbasis aktual dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Calk serta Laporan Semesteran dan Prognosis, sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 5) Mendiskusikan konsep laporan keuangan berbasis aktual dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
 - 6) Menyusun kembali konsep laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan
 - 7) Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat Laporan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan Keuangan Disdikbud	Dokumen	Laporan Keuangan	
2	Memverifikasi dan Meneliti	Jumlah laporan SPJ SDN	Dokumen	Jumlah laporan SPJ	

	laporan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu SD/TK se.kec.ABTB	Kec.ABTB .	n	yang dibuat	
3	Memverifikasi dan Meneliti laporan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah laporan SPJ Bidang Kebudayaan	Dokume n	Jumlah laporan SPJ yang dibuat	
4	Memverifikasi dan Meneliti Laporan Realisasi Belanja Dana BOS SD ABTB	Jumlah laporan SPJ BOS Kec.ABTB	Dokume n	Jumlah laporan SPJ yang dibuat	
7	Mencatat Hasil Verifikasi ke buku bantu sekolah	Buku Bantu Sekolah	Dokume n	Buku bantu yang dibuat	
8	Mencatat Hasil Verifikasi ke buku bantu Bidang Kebudayaan	Buku Bantu Bidang Kebudayaan	Dokume n	Buku bantu yang dibuat	



PERJANIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **RAHMI APRIYANTI, A,Md**

Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RAHMANITA, S.Pd, M.Pd**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bagian Keuangan

RAHMANITA, S.Pd, M.Pd
NIP. 196806271990032002

Pihak Pertama,

Penata Laporan Keuangan

RAHMI APRIYANTI A,Md
NIP. 198303272010012019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020**

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang pelaporan keuangan sesuai dengan sistem dan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang tepat waktu, transparan, wajar, memadai dan akuntabel.
4. Fungsi :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
 - 4) Menyusun konsep Laporan Keuangan sesuai sistem dan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan atau melaksanakan pembahasan konsep laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan.
 - 6) Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi/pembahasan sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 7) Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan pengimputan Laporan Penatausahaan Bendahara Pengeluaran pada Program SIMDA	Jumlah laporan pengimputan program SIMDA	Dokumen	Jumlah laporan yang diinput	
2	Mengolah dan mengelompokkan amprah tambahan penghasilan	Jumlah Amprah tambahan penghasilan	Dokumen	Jumlah SPM yang dibuat	

	sehingga menjadi SPM	yang di kelompokkan .			
3	Mengolah dan mengelompokkan amprah sertifikasi guru sehingga menjadi SPM	Jumlah Amprah sertifikasi guru yang di kelompokkan	Dokumen	Jumlah SPM yang dibuat	
4	Mengolah dan mengelompokkan amprah IGHI sehingga menjadi SPM	Jumlah Amprah IGHI yang di kelompokkan .	Dokumen	Jumlah SPM yang dibuat	
5	Mengolah dan mengelompokkan amprah Tujuanangan Kesejahteraan IGHI sehingga menjadi SPM	Jumlah Amprah Tujuanangan Kesejahteraan IGHI yang di kelompokkan	Dokumen	Jumlah SPM yang dibuat	
6	Membuat register SPP, SPM, dan SP2D dalam program Exsel	Jumlah Dokumen yag Register	Dokumen	Jumlah dokumen	
7	Membuat daftar Pajak belanja sekolah dan kegiatan	Jumlah jenis pajak yang dibuat dari Sekolah dan kegiatan	Dokumen	Jenis pajak yang dibuat	
8	Membuat laporan rekapitulasi belanja	Jumlah laporan	Dokumen	Jumlah laporan	
9	Mencatat buku register SP2D	Jumlah SP2D yang dicatat	Dokumen	Jumlah SP2D	
10	Membuar SPM	Jumlah SPM yang dibuat	Dokumen	Jumlah SPM	
11	Membuat SPP	Jumlah SPP yang dibuat	Dokumen	Jumlah SPP	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **VIKA RAHMADANI, A.Md**

Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RAHMANITA, S.Pd, M.Pd**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bagian Keuangan

RAHMANITA, S.Pd, M.Pd
NIP. 196806271990032002

Pihak Pertama,

Bendahara

VIKA RAHMADANI, A.Md
NIP. 198705012010012012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020**

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Bendahara
3. Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan terlaksana dengan baik.
4. Fungsi :
 - 1) Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban
 - 2) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Badan Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
 - 3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
 - 4) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6) Mencatat, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 - 7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Penggunaan Anggaran berdasarkan DPA/Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya (Up, GU, TU, LS, Gaji dan LS Barabg Jasa)	Jumlah SPP yang diajukan beserta lampirannya	Dokumen	Jumlah SPP yang diajukan	
2	Menerima uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD	Jumlah kegiatan belanja daerah	Dokumen	Jumlah belanja	
3	Mengambil uang di bank dan	Jumlah uang yang	Dokumen	Jumlah uang belanja	

	menyimpan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD	diperlukan untuk belanja kegiatan		
4	Membayarkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD	Jumlah uang untuk keperluan belanja	Dokumen	Jumlah Uang belanja
5	Menatausahakan Penerimaan dan pengeluaran untuk Keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD	Jumlah penerimaan dan pengeluaran belanja yang sudah ditata dengan baik	Dokumen	Jumlah penerimaan dan pengeluaran dana
6	Mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD	Jumlah uang dipertanggungjawabkan	Dokumen	Jumlah uang dipertanggungjawabkan
7	Mencairkan telaah Staff Seluruh Kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah Telaah Staf yang telah diceaairkan	Dokumen	Jumlah telaah staf
8	Membuat SPP	Jumlah SPP yang telah dibuat	Dokumen	Jumlah SPP
9	Membuat SPM	Jumlah SPM yang telah dibuat	Dokumen	Jumlah SPM
10	Melakukan tugas-tugas Bendaharawan rutin/gaji untuk pemotongan sebagai setoran ke koperasi, bank dan lain lain	Jenis pemotongan pinjaman	Dokumen	Jenis pemotongan pinjaman
11	Menata Kearsipan Bendahara Pengeluaran	Jumlah/jenis arsip yang ditata	Dokumen	Jumlah/jenis arsip
12	Membuat E Billing Pajak untuk SPM	Jumlah E Billing Pajak	Dokumen	E-Billing Pajak
13	Memverifikasi SPJ Sekretariat Penilik dan Pengawas (14 Kegiatan)	Jumlah kegiatan SPJ yang telah diverifikasi	Dokumen	Jumlah Kegiatan SPJ



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ADRIYANI**
Jabatan : Verifikator Keuangan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RAHMANITA, S.Pd, M.Pd**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai terget kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami. Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Keuangan


RAHMANITA, S.Pd, M.Pd
NIP. 196806271990032002

Pihak Pertama,
Verifikator Keuangan


ADRIYANI
NIP. 197010062007012003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020**

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Verifikator Keuangan
3. Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan terlaksana dengan baik.
4. Fungsi :
 - 1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam Pemeriksaan / penelitian
 - 2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
 - 3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat -alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan terhadap atasan untuk memperoleh tidak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Memverifikasi dan meneliti laporan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu SDN se Kec.Mandiagin Koto Selayan	Jumlah laporan SPJ SDN Kec.Mandiagin Koto Selayan	Dokumen	Jumlah laporan SPJ yang dibuat	
2	Memverifikasi dan meneliti laporan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu SDN se Kec.Guguk Panjang	Jumlah laporan SPJ SDN Kec.Guguk Panjang	Dokumen	Jumlah laporan SPJ yang dibuat	
3	Memverifikasi dan meneliti laporan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu SMP N se Kota Bukittinggi	Jumlah laporan SPJ SMP N se MKota Bukittinggi	Dokumen	Jumlah laporan SPJ yang dibuat	
4	Memverifikasi dan meneliti laporan SPJ Bendahara	Jumlah laporan SPJ Bidang Pembinaan Pendidikan	Dokumen	Jumlah laporan SPJ yang dibuat	

	Pengeluaran Pembantu Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Dasar			
<u>5</u>	Mencatat hasil verifikasi ke buku bantu Bidang	Jumlah Buku Bantu Bidang	Dokumen	Jumlah buku bantu yang dibuat	
<u>6</u>	Mencatat hasil verifikasi ke buku bantu Sekolah	Jumlah Buku Bantu Sekolah	Dokumen	Jumlah buku bantu yang dibuat	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **YULIANA**
Jabatan : Pengelola Gaji
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RAHMANITA, S.Pd, M.Pd**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai terget kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami. Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Keuangan


RAHMANITA, S.Pd, M.Pd
NIP. 196806271990032002

Pihak Pertama,
Pengelola Gaji


YULIANA
NIP. 197807112014062003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020**

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Pengelola Gaji
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar.
4. Fungsi :
 - 1) Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 2) Memantau pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 3) Mengendalikan pengelolaan gaji meliputi menginput gaji, mempersiapkan struk potongan, menginput laporan pajak tahunan PNS, melakukan potongan kredit PNS dan penyetoran ke Bank/ Koperasi, menyiapkan daftar kekurangan gaji pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan gaji agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyiapkan daftar gaji bulanan, repel gaji, kekurangan gaji dan gaji terusan	Gaji bulanan, rapel gaji, kekurangan gaji dan gaji terusan yang dibuat	Dokumen	Jumlah Gaji bulanan, rapel gaji, kekurangan gaji dan gaji terusan yang dibuat	
2	Melakukan penginputan perubahan gaji pegawai di lingkungan Disdikbud pada Sistem Informasi Aplikasi Data dan Gaji PNS	Penginputan gaji ke Sistem Informasi Aplikasi Data Gaji PNS .	Dokumen	Jumlah penginputan pada aplikasi SIMGaji	

3	Membuat dan menyiapkan kelengkapan SPP Belanja Tidak Langsung Gaji Bulanan, Gaji Susulan, Rapel Gaji	Jumlah SPP BTL Gaji bulanan, gaji susulan, Rapel gaji	Dokumen	Jumlah SPP Gaji	
4	Membuat dan menyiapkan kelengkapan SPM Belanja Tidak Langsung, Gaji Bulanan, Gaji Susulan, Rapel Gaji	Jumlah SPM BTL Gaji bulanan, gaji susulan, rapel gaji	Dokumen	Jumlah SPM Gaji	
5	Membuat potongan gaji pegawai dan guru diperbantukan di Jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah potongan gaji pegawai dan guru diperbantukan	Dokumen	Jumlah Daftar potongan gaji	
6	Membuat dan menyiapkan kelengkapan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TTP) Disdikbud	Jumlah realisasi TPP BTL Disdikbud	Dokumen	Jumlah Realisasi BTL TPP Disdikbud	
7	Memverifikasi dan Meneliti laporan SPJ Pembantu Bendahara Pengeluaran SPNF SKB	Jumlah laporan SPJ pembantu bendahara SPNF SKB	Dokumen	Jumlah laporan SPJ	
8	Memverifikasi dan Meneliti laporan SPJ Pembantu Bendahara Pengeluaran TKN 1 Bukittinggi	Jumlah laporan SPJ pembantu bendahara TKN 1 Bukittinggi	Dokumen	Jumlah laporan SPJ	
9	Memverifikasi dan Meneliti Laporan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Bidang PAUD PNF	Jumlah laporan SPJ bendahara pengeluaran bidang Paud PNF	Dokumen	Jumlah laporan SPJ	
10	Memverifikasi dan Meneliti Laporan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Bidang PKPMP	Jumlah laporan SPJ bendahara pengeluaran bidang PKPMP	Dokumen	Jumlah laporan SPJ	
11	Membuat SPT Formulir 1721-A2 Pegawai di Lingkungan Disdikbud	Jumlah SPT Pajak Pegawai	Dokumen	Jumlah SPT Pajak	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **DESSY REFNITA, A.Md**

Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULMIRDA**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama

DESSY REFNITA, A.Md

NIP. 19691228 199803 2 001

6	Meningkatkan Pelayanan Jasa Surat Menyurat pengadaan materai	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Jasa Surat Menyurat pengadaan materai	95 %
7	Meningkatkan Pelayanan realisasikan pengadaan Alat Tulis Kantor	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan realisasikan pengadaan Alat Tulis Kantor	95 %
8	Meningkatkan Pelayanan realisasi pengadaan Barang cetakan dan Penggandaan	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan realisasi pengadaan Barang cetakan dan Penggandaan	95 %
9	Meningkatkan Pelayanan Penyediaan Makan dan Minum kegiatan dinas	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Penyediaan Makan dan Minum kegiatan dinas	95 %
10	Meningkatkan Pelayanan realisasi kegiatan rapat koordinasi, konsultasi, sosiliasasi dan Perjalanan Dinas	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan realisasi kegiatan rapat koordinasi, konsultasi, sosiliasasi dan Perjalanan Dinas	95 %

Bukittinggi, 10 Januari 2020

**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

PENGELOLA KEPEGAWAIAN



DESSY REFNITA, A.Md

NIP. 19691228 199803 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	- Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	95 %
2.	Meningkatkan Pelayanan usulan Penerimaan Tunjangan erbaikan Penghasilan Guru yang diperbantukan ke sekolah swasta	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan usulan Penerimaan Tunjangan erbaikan Penghasilan Guru yang diperbantukan ekolah swasta	95 %
3	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan Cuti Tahunan dan lain-lain	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pelayanan Pembuatan Cuti Tahunan dan lain-lain	95 %
4	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Usulan Pensiun dan Surat Pernyataan tidak Di Hukum Disiplin Pegawai dan Guru	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Usulan Pensiun dan Surat Pernyataan tidak Di Hukum Disiplin Pegawai dan Guru	95 %
5	Meningkatkan Pelayanan proses Usulan kenaikan pangkat pegawai	Presentase Capaian Realisasi proses Usulan kenaikan pangkat pegawai	95 %

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan terlaksana dengan baik
4. Fungsi :
 - : Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - : Memantau data kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - : Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - : Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - : Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
2	Meningkatkan Pelayanan usulan Penerimaan Tunjangan perbaikan Penghasilan Guru yang diperbantukan ke sekolah swasta	Usulan Penerimaan Tunjangan perbaikan Penghasilan Guru yang diperbantukan ekolah swasta	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
3	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan Cuti	Pembuatan Cuti Tahunan	dokumen	Jumlah dokumen yang	

	Tahunan dan lain-lain	dan lain-lain		terselesaikan	
4	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Usulan Pensiun dan Surat Pernyataan tidak Di Hukumi Disiplin Pegawai dan Guru	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Usulan Pensiun dan Surat Pernyataan tidak Di Hukumi Disiplin Pegawai dan Guru	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
5	Meningkatkan Pelayanan proses Usulan kenaikan pangkat pegawai	Realisasi proses Usulan kenaikan pangkat pegawai	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
6	Meningkatkan Pelayanan Jasa Surat Menyurat pengadaan materi	Realisasi Pelayanan Jasa Surat Menyurat pengadaan materi	Bahan	Jumlah materi yang tersedia	
7	Meningkatkan Pelayanan realisasikan pengadaan Alat Tulis Kantor	Realisasi Pelayanan realisasikan pengadaan Alat Tulis Kantor	Bahan	Jumlah barang yang tersedia	
8	Meningkatkan Pelayanan realisasi pengadaan Barang cetakan dan Penggandaan	Realisasi Pelayanan realisasi pengadaan Barang cetakan dan Penggandaan	Bahan	Jumlah barang yang tersedia	
9	Meningkatkan Pelayanan Penyediaan Makan dan Minum kegiatan dinas	Penyediaan Makan dan Minum kegiatan dinas	Bahan	Koordinasi bidang	

10	Meningkatkan Pelayanan realisasi kegiatan rapat koordinasi, konsultasi, sosialisasi dan Perjalanan Dinas	Realisasi Pelayanan realisasi kegiatan rapat koordinasi, konsultasi, sosialisasi dan Perjalanan Dinas	Dokumen	Jumlah kegiatan konsultasi yang dilakukan	
----	--	---	---------	---	--



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **AYU NERRIFOLIA, S. Kom**

Jabatan : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULMIRDA**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama

AYU NERRIFOLIA, S. Kom

NIP. 19790711 201406 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan penghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	95 %
2.	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	95 %
3	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan penetapan status penggunaan barang	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pembuatan penetapan status penggunaan barang	95 %
4	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan kodifikasi dan Penomoran Barang Inventaris	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pembuatan kodifikasi dan Penomoran Barang Inventaris	95 %
5	Meningkatkan Pelayanan pembuatan SK Pemakaian Barang Inventaris	Presentase Capaian Realisasi pembuatan SK Pemakaian Barang Inventaris	95 %
6	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	95 %
7	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Laporan Mutasi Barang	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Laporan Mutasi Barang	95 %

8	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	95 %
9	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	95 %
10	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)	95 %
11	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Usulan Penghapusan Barang	Pelayanan pembuatan Usulan Penghapusan Barang	95 %

Bukittinggi, 10 Januari 2020

**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

**PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG
INVENTARIS**



AYU NERRIFOLIA, S.Kom

NIP. 19790711 201406 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

- Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
- Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
- Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar.
- Fungsi : Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan kedalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;

Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;

Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;

Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Peghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
2	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
3	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan penelapan status penggunaan barang	Pembuatan penetapan status penggunaan barang	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
4	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan kodifikasi dan Penomoran Barang Inventaris	Pembuatan kodifikasi dan Penomoran Barang	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ABDUL MUKHLIS**

Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULMIRDA**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama

ABDUL MUKHLIS

NIP. 19740222 199802 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan Pelayanan Perbaikan Fasilitas Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Perbaikan Fasilitas Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90 %
2.	Meningkatkan Pelayanan laporan realisasi fisik dan keuangan belanja modal APBD kota Bukittinggi	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan laporan realisasi fisik dan keuangan belanja modal APBD kota Bukittinggi	90 %
3	Meningkatkan Pelayanan Melakukan pemutakhiran data Pegawai melalui Simpeg BKSDM dan Bezetting	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Melakukan pemutakhiran data Pegawai melalui Simpeg BKSDM dan Bezetting	90 %
4	Meningkatkan Pelayanan Perbaikan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kantor	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Perbaikan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kantor	90 %
5	Meningkatkan Pelayanan Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas	90 %

6	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan SK Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pembuatan SK Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	90 %
---	--	---	------

Bukittinggi, 10 Januari 2020

**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

**PENGELOLA SARANA DAN
PRASARANA KANTOR**



ABDUL MUKHLIS

NIP. 19740222 199802 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi |
| 2. Jabatan | : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor |
| 3. Tugas | : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan terlaksana dengan baik |
| 4. Fungsi | : Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan |

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Pelayanan Perbaikan Fasilitas Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Perbaikan Fasilitas Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bahan	Jumlah peratan Kantor yang telah di perbaiki	
2	Meningkatkan Pelayanan laporan realisasi fisik dak keuangan belanja modal APBD kota Bukittinggi	Laporan realisasi fisik dak keuangan belanja modal APBD kota Bukittinggi	Dokumen	Jumlah laporan	
3	Meningkatkan Pelayanan Melakukan pemutakhiran data Pegawai melalui Simpeg BKSDM dan Bezetting	Melakukan pemutakhiran data Pegawai melalui Simpeg BKSDM dan Bezetting	Bahan	Jumlah informasi yang dikumpul	

4	Meningkatkan Pelayanan Perbaikan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kantor	Perbaikan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kantor	Koordinasi	Jumlah bidang yang berkoordinasi	
5	Meningkatkan Pelayanan Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas	Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas	Dokumen	Jumlah Kendaraan yang telah di pelihara dan service	
6	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan SK Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pembuatan SK Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dokumen	Jumlah Dokumen yang telah diterbitkan	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ELZA DEWITA**

Jabatan : **Pengadministrasian Persuratan**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULMIRDA**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

Bukittinggi, 19 Januari 2020

Pihak Pertama

ELZA DEWITA

NIP. 197111241992032004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan Pelayanan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	- Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	90 %
2.	Meningkatkan Pelayanan Pendataan Pengendalian surat masuk dan surat keluar	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pendataan Pengendalian surat masuk dan surat keluar	90 %
3	Meningkatkan Pelayanan Kegiatan Kepala Dinas	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Kegiatan Kepala Dinas	90 %
4	Meningkatkan Pelayanan Fasilitas Penerimaan Tamu Kepala Dinas	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Fasilitas Penerimaan Tamu Kepala Dinas	90 %
5	Meningkatkan Pelayanan Pendistribusian surat yang ditanda tangani Kadis	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pendistribusian surat yang ditanda tangani Kadis	90 %

Bukittinggi, 10 Januari 2020


**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

**PENGADMINISTRASIAN
PERSURATAN**



ELZA DEWITA

NIP. 19711124 199203 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi |
| 2. Jabatan | Pengadministrasian Persuratan |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan terlaksana dengan baik |
| 4. Fungsi | <p>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian/berjalan dengan baik.</p> <p>Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban</p> |

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Pelayanan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Dokumen	Jumlah surat yang masuk dan keluar yang telah disimpan	
2	Meningkatkan Pelayanan Pendataan Pengendalian surat masuk dan surat keluar	Pendataan Pengendalian surat masuk dan surat keluar	Dokumen	Jumlah laporan	
3	Meningkatkan Pelayanan Kegiatan Kepala Dinas	Pengumpulan kegiatan Kepala Dinas	Bahan	Jumlah informasi yang dikumpul	
4	Meningkatkan Pelayanan Fasilitas	Penerimaan Tamu Kepala	Koordinasi	Jumlah bidang yang	

	Penerimaan Tamu Kepala Dinas	Dinas		berkoordinasi	
5	Meningkatkan Pelayanan Pendistribusian surat yang ditanda tangani Kadis	Pendistribusian surat yang ditanda tangani Kadis	Dokumen	Jumlah dokumen yang dikumpulkan	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ERNIYENTI**

Jabatan : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULMIRDA**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama

ERNIYENTI

NIP. 19670925 200701 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar.
4. Fungsi : Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan kedalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
 Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
 Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;
 Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Peghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
2	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
3	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan penetapan status penggunaan barang	Pembuatan penetapan status penggunaan barang	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
4	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan kodifikasi dan Penomoran Barang Inventaris	Pembuatan kodifikasi dan Penomoran Barang	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	

	Inventaris				
5	Meningkatkan Pelayanan pembuatan SK Pemakaian Barang Inventaris	Pmbuatan SK Pemakaian Barang Inventaris	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
6	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Kartu Inventaris Ruang	Pembuatan Kartu Inventaris Ruang	dokumen	Jumlah KIR yang tersedia	
7	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Laporan Mutasi Barang	Pembuatan Laporan Mutasi Barang	dokumen	Tersedianya laporan belanja barang	
8	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	dokumen	Tersedianya dokumen RKBU	
9	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Pembuatan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	dokumen	Tersedianya dokumen RTPBU	
10	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)	Pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)	dokumen	Tersedianya dokumen DKPBU	
11	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Usulan Penghapusan Barang	Pembuatan Usulan Penghapusan Barang	dokumen	Tersedia Data barang rusak berat dan akan dimusnahkan	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **HILDA WARNELI, S.Sos**

Jabatan : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULMIRDA**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama

HILDA WARNELI, S.Sos

NIP. 19690721 200604 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan Pelayanan peghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan peghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	95 %
2.	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	95 %
3	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan penetapan status penggunaan barang	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pembuatan penetapan status penggunaan barang	95 %
4	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pembuatan kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	95 %
5	Meningkatkan Pelayanan pembuatan SK Pemakaian Barang Inventaris	Presentase Capaian Realisasi pembuatan SK Pemakaian Barang Inventaris	95 %
6	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	95 %
7	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Laporan Mutasi Barang	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Laporan Mutasi Barang	95 %
8	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	95 %

9	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	95 %
10	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)	95 %
11	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Usulan Penghapusan Barang	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan pembuatan Usulan Penghapusan Barang	95 %

Bukittinggi, 10 Januari 2020

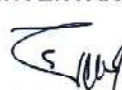
**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

**PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG
INVENTARIS**



HILDA WARNEKI, S.Sos

NIP. 19690721 200604 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar.

4. Fungsi

Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan kedalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;

Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;

Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;

Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Peghimpunan data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
2	Meningkatkan Pelayanan penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Penghimpunan data pelaksanaan pekerjaan gedung	Dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
3	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan penetapan status penggunaan barang	Pembuatan penetapan status penggunaan barang	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
4	Meningkatkan Pelayanan Pembuatan kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris	Pembuatan kodefikasi dan Penomoran Barang	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	

		Inventaris			
5	Meningkatkan Pelayanan pembuatan SK Pemakaian Barang Inventaris	Pmbuatan SK Pemakaian Barang Inventaris	dokumen	Jumlah dokumen yang terselesaikan	
6	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	dokumen	Jumlah KIR yang tersedia	
7	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Laporan Mutasi Barang	Pembuatan Laporan Mutasi Barang	dokumen	Tersedianya laporan belanja barang	
8	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	dokumen	Tersedianya dokumen RKBU	
9	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	Pembuatan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU)	dokumen	Tersedianya dokumen RTPBU	
10	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)	Pembuatan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPBU)	dokumen	Tersedianya dokumen DKPBU	
11	Meningkatkan Pelayanan pembuatan Usulan Penghapusan Barang	Pembuatan Usulan Penghapusan Barang	dokumen	Tersedia Data barang rusak berat dan akan dimusnahkan	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **SAMIDI**

Jabatan : **Pengadministrasian Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULMIRDA**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama

SAMIDI

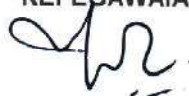
NIP. 19631114 200212 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASIAN UMUM
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan Pelayanan Penerimaan surat masuk dan surat keluar	- Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Surat Masuk	95 %
2.	Meningkatkan Pelayanan Keamanan Kantor	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Keamanan Kantor	90 %
3	Meningkatkan Pelayanan Kegiatan Dinas	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Kegiatan Dinas	90 %
4	Meningkatkan Pelayanan Fasilitas ruang aula untuk kegiatan rapat	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Fasilitas ruang aula untuk kegiatan rapat	90 %
5	Meningkatkan Pelayanan Pendistribusian surat masuk	Presentase Capaian Realisasi Pelayanan Pendistribusian surat masuk	90 %

Bukittinggi, 10 Januari 2020

**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



YULMIRDA

NIP. 19660704 198603 2 002

PENGADMINISTRASIAN UMUM



SAMIDI

NIP. 19631114 200212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2. Jabatan : Pengadministrasian Umum
3. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
4. Fungsi :
 - Menerima, mencatat, dan memberi lebaran disposisi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pe-ngendalian
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Pelayanan Penerimaan surat masuk dan surat keluar	Penerimaan Surat Masuk dan keluar	Dokumen	Jumlah surat yang masuk dan keluar	
2	Meningkatkan Pelayanan Keamanan Kantor	Pengawasan Keamanan Kantor	Dokumen	Jumlah laporan	
3	Meningkatkan Pelayanan Kegiatan Dinas	Pencatatan Kegiatan Dinas	Bahan	Jumlah informasi yang dikumpul	
4	Meningkatkan Pelayanan Fasilitas ruang aula untuk kegiatan rapat	memfasilitas pmakaian ruang aula untuk kegiatan rapat	Koordinasi	Jumlah bidang yang berkoordinasi	
5	Meningkatkan Pelayanan Pendistribusian surat masuk	Pendistribusian surat masuk	Dokumen	Jumlah Surat yang didistribusikan	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Dra. YETTI HERLINA**
Jabatan : Kabid Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama
Nama : **Drs. MELFI, M.Si**
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020


Pihak Kedua,

Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan


Drs. MELFI, M.Si
NIP. 196605061986021005

Pihak Pertama,

Kabid Pembinaan Ketenagaan dan
Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud Kota
Bukittinggi


Dra. YETTI HERLINA
NIP.196303141989032003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

BIDANG PKMP

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas layanan pendidik dan tenaga kependidikan	Rasio guru per rombel Rasio tenaga pendidikan per sekolah	1:1
2.	Meningkatnya kualitas pengelolaan satuan pendidikan	Persentase satuan pendidikan yang pengelolaannya berkategori baik	98%
3.	Meningkatnya kualitas pendidik dan tenaga kependidikan	Persentase pendidik dan tenaga kependidikan yang berkinerja baik	98%

	Program	Anggaran
1.	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	15.318.874.929
2.	Program Manajemen Layanan Pendidikan	324.014.000
	Jumlah	15.642.888.929

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan


Drs. MELFI, M.
NIP. 196605061986021005

Bukittinggi, 10 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kabid Pembinaan Ketenagaan dan
Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud Kota
Bukittinggi


Dra. YETTI HERLINA
NIP.196303141989032003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **UPIK SRI YUNANI, S.Pd**

Jabatan : Kasi Pendataan dan Teknologi Informasi
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra. YETTI HERLINA**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kabid Pembinaan Ketenagaan dan
Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud
Kota Bukittinggi

Dra. YETTI HERLINA
NIP.196303141989032003

Pihak Pertama,

Kasi Pendataan dan Teknologi Informasi
Disdikbud Kota Bukittinggi

UPIK SRI YUNANI, S.Pd
NIP.197010141993032002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pengelolaan data pendidikan dan kebudayaan	Terpenuhinya data pendidikan dan kebudayaan	80%
2.	Pengelolaan ICT pada Dinas Pendidikan	Persentase pemanfaatan ICT dalam mengelola pendidikan	50%

Program		Anggaran
1.	Penyusunan verifikasi Dapodikdas dan DapoPAUD-Dikmas	138.689.750
2.	Pengelolaan Webdatabase Disdikbud	56.000.000
3.	Pembuatan Buku Profil Pendidikan	17.500.000
4.	Program Anugerah Kihajar	62.000.000
JUMLAH		274.189.750

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kabid Pembinaan Ketenagaan dan
Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud
Kota Bukittinggi



Dra. YETTI HERLINA
NIP.196303141989032003

Pihak Pertama,

Kasi Pendataan dan Teknologi Informasi
Disdikbud Kota Bukittinggi



UPIK SRI YUNANI, S.Pd
NIP.197010141993032002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **YETNI ERDAWATI, S.Sos**

Jabatan : Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra. YETTI HERLINA**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kabid Pembinaan Ketenagaan dan
Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud
Kota Bukittinggi

Dra. YETTI HERLINA
NIP.196303141989032003

Pihak Pertama,

Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud
Kota Bukittinggi

YETNI ERDAWATI, S.Sos
NIP.197012161991032003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	Jumlah guru yang berprestasi tingkat propinsi dan nasional	9
2.	Meningkatnya kinerja kepala sekolah	Persentase kepala sekolah yang bernilai baik dari hasil pengawasan	98
3.	Meningkatnya kualitas prosedur pelayanan sekolah	Persentase sekolah yang melaksanakan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)	98

Program	Anggaran
1. Fasilitasi Calon Peserta Sertifikasi Guru	13.000.000
2. Pemeriksaan Berkas TPG dan Aneka Tunjangan Guru	41.000.000
3. Peningkatan Kesejahteraan Guru Non PNS	5.395.040.000
4. PKB guru melalui KKG/MGMP	106.710.000
5. Peningkatan Kompetensi Manajemen Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan	24.745.000
6. Pelaksanaan Akreditasi Sekolah	38.034.000
7. Penjaminan Mutu Pendidikan	38.480.000
JUMLAH	5.657.009.000

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kabid Pembinaan Ketenagaan dan
Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud
Kota Bukittinggi



Dra. YETTI HERLINA
NIP.196303141989032003

Pihak Pertama,

Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud
Kota Bukittinggi



YETNI ERDAWATI, S.Sos
NIP.197012161991032003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd.**
Jabatan : Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra. Hj. YETTI HERLINA**
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan
Mutu Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kabid Pembinaan Ketenagaan dan
Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud Kota
Bukittinggi

Dra. YETTI HERLINA
NIP.196303141989032003

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga
Kependidikan

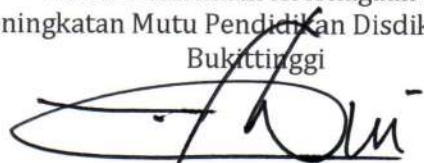
AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd.
NIP. 196208201992031006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UNIT KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan	Jumlah pendidikan dan tenaga kependidikan yang sesuai standar	94 %
2.	Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	Persentase pendidik yang lulus uji kompetensi Persentase tenaga kependidikan yang dilatih	50 % 35 %
3.	Meningkatnya kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan	Persentase pendidik yang memiliki kualifikasi sarjana (S1)	99 %

No	Kegiatan		Anggaran
1.	Pembinaan dan Seleksi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Berprestasi Jenjang TK, SD dan SLTP	Rp	135.900.000
2.	Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional	Rp	44.640.000
3.	Pembinaan dan Seleksi OGN Tingkat SD dan SMP	Rp	54.000.000
4.	Pembekalan dan Penerbitan Jurnal Guru dan Pengawas	Rp	38.281.000
5.	Rekrutmen Calon Kepala Sekolah	Rp	202.264.000
6.	Rekrutmen Calon Pengawas Sekolah	Rp	192.139.500
7.	Penyediaan Jasa Pegawai dan Guru Kontrak Pada Sekolah Negeri	Rp	9.071.155.249
		Jumlah Rp	9.738.379.749

Kabid Pembinaan Ketenagaan dan
Peningkatan Mutu Pendidikan Disdikbud Kota
Bukittinggi



Dra. Hj. YETTI HERLINA
NIP.196303141989032003

Bukittinggi, 10 Januari 2020
Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga
Kependidikan



AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd
NIP. 196208201992031006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **DEVI ANGGRAINI, ST**
Jabatan : Staf Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama
Nama : **UPIK SRI YUNANI, S.Pd**
Jabatan : Kasi Pendataan dan Teknologi Informasi
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

UPIK SRI YUNANI, S.Pd
NIP. 197010141993032002

Pihak Pertama,

DEVI ANGGRAINI, ST
NIP. 198508112011012001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
STAF PENDATAAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya pengelolaan data pendidikan dan kebudayaan	- Jumlah data serta informasi tentang pendataan dan teknologi informasi yang telah dikelola, dikumpulkan dan dihimpun	1 dokumen
		- Jumlah pelaksanaan kegiatan penyusunan verifikasi Dapodikdas dan DapoPAUD-Dikmas	1 kegiatan
		- Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk pembuatan buku profil pendidikan	1 kegiatan
		- Jumlah bahan yang dihimpun untuk kegiatan program Anugrah Ki Hajar	1 kegiatan
		- Persentase sekolah yang telah memiliki data mutu pendidikan	1 kegiatan
		- Jumlah data yang dihimpun untuk penginputan dan pemantauan data pokok pendidikan	1 kegiatan
		- Jumlah data yang dihimpun untuk pemantauan hasil penghitungan data mutu pendidikan	1 kegiatan
		- Jumlah data yang dihimpun untuk penyampaian PPID Disdikbud	1 kegiatan
2.	Terlaksananya pengelolaan ICT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	- Jumlah bahan yang dihimpun untuk pengelolaan webdatabase Disdikbud	1 kegiatan
		- Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk pengelolaan papan informasi elektronik	1 kegiatan
		- Jumlah data yang dimanfaatkan untuk data backbone dan aplikasi infografis	1 kegiatan

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,



UPIK SRI YUNANI, S.Pd
NIP. 197010141993032002

Pihak Pertama,



DEVI ANGGRAINI, ST
NIP. 198508112011012001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **LIZA OKTAVIANI, A. Md**
Jabatan : Staf Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd**
Jabatan : Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan


Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga
Kependidikan



AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd
NIP. 196208201992031006

Pihak Pertama,
Staf Pendidik dan Tenaga Kependidikan



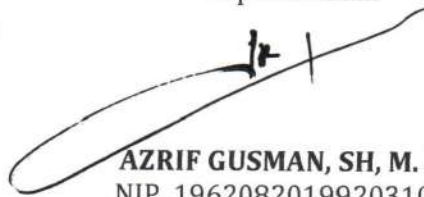
LIZA OKTAVIANI, A. Md
NIP. 198210042014062004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UNIT KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan	Mengelola, mengumpulkan dan menghimpun, data serta informasi yang berhubungan dengan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	90 %
2.	Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	Menyusun program, melaksanakan dan menyusun laporan Pelatihan Tenaga Guru dan Tenaga Teknis tingkat TK,SD dan SMP	35 %
3.	Meningkatnya kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan	Persentase pendidik yang memiliki kualifikasi sarjana (S1)	99 %

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga
Kependidikan



AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd
NIP. 196208201992031006

Staf Pendidik dan Tenaga Kependidikan



LIZA OKTAVIANI, A. Md
NIP. 198210042014062004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **RISMAN**
Jabatan : Staf Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd**
Jabatan : Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

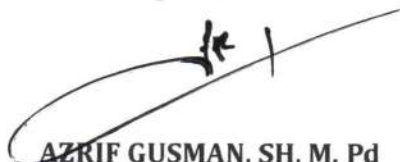
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020


Pihak Kedua,

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga
Kependidikan


AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd
NIP. 196208201992031006

Pihak Pertama,

Staf Pendidik dan Tenaga Kependidikan


RISMAN
NIP. 197605052005011009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UNIT KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan	Mengelola, mengumpulkan dan menghimpun, data serta informasi yang berhubungan dengan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	90 %
2.	Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	Menyusun program, melaksanakan dan menyusun laporan Pelatihan Tenaga Guru dan Tenaga Teknis tingkat TK,SD dan SMP	35 %
3.	Meningkatnya kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan	Persentase pendidik yang memiliki kualifikasi sarjana (S1)	99 %

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga
Kependidikan



AZRIF GUSMAN, SH, M. Pd
NIP. 196208201992031006

Staf Pendidik dan Tenaga Kependidikan



RISMAN
NIP. 197605052005011009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ILHAM**

Jabatan : Staf Peningkatan Mutu Pendidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YETNI ERDAWATI, S.Sos**

Jabatan : Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 02 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan
Disdikbud Kota Bukittinggi

YETNI ERDAWATI, S.Sos
NIP.197012161991032003

Pihak Pertama,

Staf Peningkatan Mutu Pendidikan
Disdikbud Kota Bukittinggi

ILHAM
NIP.198007152005011010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**UNIT KERJA**

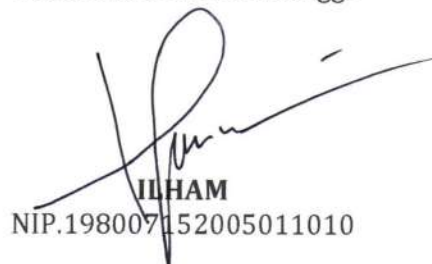
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengelola, mengumpulkan dan menghimpun data serta informasi tentang peningkatan mutu pendidikan	Terdata, terkumpul dan terhimpunnya semua data dan informasi terkait peningkatan mutu pendidikan	98
2.	Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya kompetensi Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan dalam hal pengelolaan sekolah	98
3.	Melaksanakan kegiatan Sertifikasi Guru dan UKG	Meningkatnya jumlah guru yang memperoleh Sertifikat Profesi dan terpetakannya nilai kompetensi guru	98
4.	Melaksanakan pemeriksaan berkas tunjangan profesi guru dan aneka tunjangan	Terbitnya amprah bagi guru penerima TPG	98
5.	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan berkas peningkatan kesejahteraan guru non PNS	Terbitnya amprah bagi guru penerima Honorarium IGHI dan HIMPAUDI	98
6.	Melaksanakan Akreditasi Sekolah	Meningkatnya jumlah sekolah yang terakreditasi oleh BAN	98
7.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi penjaminan mutu pendidikan	Terpetakan nilai-nilai dan rapor mutu sesuai dengan SNP	98
8.	Melaksanakan kegiatan peningkatan keprofesian berkelanjutan melalui wadah KKG/MGMP	Terpetakan guru-guru ke dalam wadah KKG/MGMP dalam pelaksanaan PKB	98
9.	Melaksanakan penginputan pada aplikasi SIMTUN, ANTUN dan SIMBAR untuk Tunjangan Profesi Guru dan Aneka Tunjangan	Terbit dan terpetakannya guru kedalam SKTP untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru	98

Bukittinggi, 02 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan
Disdikbud Kota Bukittinggi**YETNI ERDAWATI, S.Sos**
NIP.197012161991032003

Pihak Pertama,

Staf Peningkatan Mutu Pendidikan
Disdikbud Kota Bukittinggi
ILHAM
NIP.198007152005011010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **YUSRA NETTI**
Jabatan : Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YETNI ERDAWATI, S.Sos**
Jabatan : Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 02 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan
Disdikbud Kota Bukittinggi

YETNI ERDAWATI, S.Sos
NIP.197012161991032003

Pihak Pertama,

Staf Peningkatan Mutu Pendidikan
Disdikbud Kota Bukittinggi

YUSRA NETTI
NIP.197602022007012007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	Jumlah guru yang berprestasi tingkat propinsi dan nasional	9
2.	Meningkatnya kinerja kepala sekolah	Persentase kepala sekolah yang bernilai baik dari hasil pengawasan	98
3.	Meningkatnya kualitas prosedur pelayanan sekolah	Persentase sekolah yang melaksanakan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)	98

Program	Anggaran
1. Fasilitasi Calon Peserta Sertifikasi Guru	13.000.000
2. Pemeriksaan Berkas TPG dan Aneka Tunjangan Guru	41.000.000
3. Peningkatan Kesejahteraan Guru Non PNS	5.395.040.000
4. PKB guru melalui KKG/MGMP	106.710.000
5. Peningkatan Kompetensi Manajemen Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan	24.745.000
6. Pelaksanaan Akreditasi Sekolah	38.034.000
7. Penjaminan Mutu Pendidikan	38.480.000
JUMLAH	5.657.009.000

Bukittinggi, 02 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan
Disdikbud Kota Bukittinggi



YETNI ERDAWATI, S.Sos
NIP.197012161991032003

Pihak Pertama,

Staf Peningkatan Mutu Pendidikan
Disdikbud Kota Bukittinggi



YUSEA NETTI
NIP.197602022007012007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Drs.Yunis Faizal,SH,MM

Jabatan : Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. MELFI, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Bukittinggi

Drs. MELFI, M.Si
NIP.196605061986021005

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi

Drs.Yunis Faizal,SH,MM
NIP.196306231987091001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Penyelenggaraan US SD/MI	Terlaksananya Ujian Sekolah (US) SD/MI Kota Bukittinggi	2692 Siswa
2.	Penyelenggaraan UN SMP/MTs	Terlaksananya Ujian Nasional (UN) SMP/MTs Kota Bukittinggi	19 Sekolah
3.	Penunjang Operasional Teknis Pelaksanaan Beasiswa Miskin SD/SMP	Terfasilitasinya pelaksanaan beasiswa miskin melalui Program Indonesia Pintar (PIP) pada jenjang SD dengan verifikasi data yang akurat	60 SD
4.	Ujian Sekolah Berstandar Nasional Berbasis Komputer (USBNBK)	Meningkatnya mutu sarana dan prasarana SMP/MTs Kota Bukittinggi	19 Sekolah
5.	Olimpiade Sains Nasional SD/MI	Berkembangnya bakat dan Lomba dibidang Sains Tingkat SD/MI	3 cabang
6.	Olimpiade Sains Nasional SMP/MTs	Berkembangnya bakat dan Lomba dibidang Sains Tingkat SMP/MTs	3 cabang
7.	Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) jenjang SD	Berkembangnya bakat lomba dan seni siswa SD	5 cabang
8.	Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) jenjang SMP	Berkembangnya bakat lomba dan seni siswa SMP	7 cabang
9.	Penerimaan Peserta Didik Baru	Terpilihnya calon peserta didik baru kota Bukittinggi	61 SD dan 19 SMP
10	Penunjang Pelaksanaan Pendidikan Inklusi Kota Bukittinggi	Terlaksananya program pendidikan Inklusi Kota Bukittinggi	33 sekolah

11	Reward Siswa Berprestasi Tingkat Propinsi dan Nasional	Meningkatnya motivasi siswa kota Bukittinggi yang berprestasi	61 SD dan 19 SMP
12	Implementasi Pendidikan Karakter Bangsa berbasis Aqidah pada semua jenjang	Meningkatkan karakter siswa berbasis aqidah	Siswa SMP
13	Penunjang Operasional Tim Kooordinasi BOS	Optimalisasinya pelaksanaan BOS SD,SMP Negeri dan Swasta Kota Bukittinggi	75 Sekolah
14	Pemberian Penghargaan kepada siswa dan sekolah yang meraih nilai UN Terbaik Kota Bukittinggi	Meningkatnya motivasi siswa dan sekolah Kota Bukittinggi yang berprestasi	56 org dan sekolah
15	Penunjang Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah /Madrasah Sekolah (UKS/M) Kota Bukittinggi	Terlaksananya Pembinaan Sekolah /madrasah sehat melalui UKS /M dan LSS Tingkat Kota ,Propinsi dan Nasional	Sekolah dan Madrasah
16	Pelaksanaan O2SN dan Pengiriman Atlit Tk.Provinsi dan Nasional	Meningkatnya Prestasi Olahraga siswa SD/MI,SMP/MTs Tk Provinsi dan Nasional	50 orang
17	Fasilitasi dalam rangka Hari Besar Pendidikan Nasional	Meningkatnya nilai-nilai patrilisme dikalangan pelajar	ASN, masyarakat dan pelajar
18	Operasional DAK SD/SMP	Terfasilitasinya Pengelolaan DAK SD/SMP	1 paket
19	Pembangunan SDN 08 Campago Ipuh	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
20	Pembangunan Gapura SDN 06 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
21	Rehab SDN 07 Belakang Balok	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
22	Rehab SDN 07 Bukit cangang	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD

23	Rehab WC SDN 02 Percontohan	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
24	Pembangunan Gerbang SMP N 6 Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 SMP
25	Pemasangan Vaping Blok SDN 07 Belakang Balok	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
26	Pembuatan AMDAL dan ANDALALIN Sekolah Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD/SMP di Kota Bukittinggi	1 Paket
27	Pengadaan meubiler SDN 04 Birugo	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
28	Lanjuta Pembangunan SDN 01 Benteng Pasar Atas	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
29	Lanjutan Pembangunan SDN 15 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
30	Lanjutan Pembangunan SDN 19 ATTS	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
31	Lanjutan Pengedaman Tanah dan Pembangunan Pagar sekolah SDN 06 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
32	Lanjutan Pembangunan SMP N 4 Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 SMP
33	Lanjutan Pembangunan SMP N 7 Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 SMP
34	Pengadaan Meubiler SDN Kota Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
35	Lanjutan Pembangunan SDN 06 ATTS	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD

36	Lanjutan Pembangunan SDN 05 tarok Dipo	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
37	Lanjutan Pembangunan SDN 17 P.Kurai	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
38	DED Pembangunan SDN 16 Tarok Dipo	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
39	Lanjutan Pembangunan SMP N 5 Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 SMP
40	Pembangunan SDN 04 Garegeh	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
41	DAK SD Tahun 2020 (DAK Fisik Bidang Pendidikan 2020)	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 Paket
42	DAK SMP Tahun 2020 (DAK Fisik Bidang Pendidikan 2020)	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 Paket
43	Pembuatan pagar dan WC SDN 04 Birugo	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
44	Lanjutan Pemasangan Vaping Blok SDN 06 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
45	Pemasangan Vaping Blok SDN 03 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Kedua,

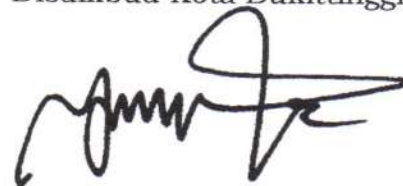
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Bukittinggi



Drs. MELFI, M.Si
NIP.196605061986021005

Pihak Pertama,

Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi



Drs. Yunis Faizal, SH, MM
NIP.196306231987091001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Rika Febsiana,SH,MPd

Jabatan : Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs.Yunis Faizal,SH,MM

Jabatan : Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi

Drs.Yunis Faizal,SH,MM
NIP.196306231987091001

Pihak Pertama,

Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter Disdikbud Kota Bukittinggi

Rika Febsiana,SH,MPd
NIP.197102221992032003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Penunjang Operasional Teknis Pelaksanaan Beasiswa Miskin SD/SMP	Terfasilitasinya pelaksanaan beasiswa miskin melalui Program Indonesia Pintar (PIP) pada jenjang SD dengan verifikasi data yang akurat	60 SD
2.	Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) jenjang SD	Berkembangnya bakat lomba dan seni siswa SD	5 cabang
3.	Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) jenjang SMP	Berkembangnya bakat lomba dan seni siswa SMP	7 cabang
4.	Penerimaan Peserta Didik Baru	Terpilihnnya calon peserta didik baru kota Bukittinggi	61 SD dan 19 SMP
5.	Penunjang Pelaksanaan Pendidikan Inklusi Kota Bukittinggi	Terlaksananya program pendidikan Inklusi Kota Bukittinggi	33 sekolah
6.	Reward Siswa Berprestasi Tingkat Propinsi dan Nasional	Meningkatnya motivasi siswa kota Bukittinggi yang berprestasi	61 SD dan 19 SMP
7.	Implementasi Pendidikan Karakter Bangsa berbasis Aqidah pada semua jenjang	Meningkatkan karakter siswa berbasis aqidah	Siswa SMP
8.	Penunjang Operasional Tim Kooordinasi BOS	Optimalisasinya pelaksanaan BOS SD,SMP Negeri dan Swasta Kota Bukittinggi	75 Sekolah
9.	Penunjang Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah /Madrasah (UKS/M) Kota Bukittinggi	Terlaksananya Pembinaan Sekolah /madrasah sehat melalui UKS /M dan LSS Tingkat Kota ,Propinsi dan Nasional	Sekolah dan Madrasah
10	Pelaksanaan O2SN dan Pengiriman Atlit Tk.Provinsi dan Nasional	Meningkatnya Prestasi Olahraga siswa SD/MI,SMP/MTs Tk Provinsi dan Nasional	50 orang

11	Fasilitasi dalam rangka Hari Besar Pendidikan Nasional	Meningkatnya nilai-nilai patrilisme dikalangan pelajar	ASN, masyarakat dan pelajar
----	--	--	-----------------------------

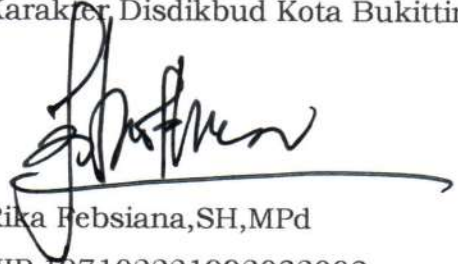
Pihak Kedua,
Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi



Drs. Yunis Faizal, SH, MM
NIP. 196306231987091001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter, Disdikbud Kota Bukittinggi



Rika Febsiana, SH, MPd
NIP. 197102221992032003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Meeka Haestetika,SE

Jabatan : Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs.Yunis Faizal,SH,MM

Jabatan : Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,
Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi

Drs.Yunis Faizal,SH,MM
NIP.196306231987091001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kasi Kelembagaan dan Saprass
Disdikbud Kota Bukittinggi

Meeka Haestetika,SE
NIP.198712302006042001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Operasional DAK SD/SMP	Terfasilitasinya Pengelolaan DAK SD/SMP	1 paket
2.	Pembangunan SDN 08 Campago Ipuh	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
3.	Pembangunan Gapura SDN 06 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
4.	Rehab SDN 07 Belakang Balok	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
5.	Rehab SDN 07 Bukit cangang	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
6.	Rehab WC SDN 02 Percontohan	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
7.	Pembangunan Gerbang SMP N 6 Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 SMP
8.	Pemasangan Vaping Blok SDN 07 Belakang Balok	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
9.	Pembuatan AMDAL dan ANDALALIN Sekolah Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD/SMP di Kota Bukittinggi	1 Paket
10.	Pengadaan meubiler SDN 04 Birugo	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
11.	Lanjuta Pembangunan SDN 01 Benteng Pasar Atas	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
12.	Lanjutan Pembangunan SDN 15 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD

13.	Lanjutan Pembangunan SDN 19 ATTS	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
14.	Lanjutan Pengedaman Tanah dan Pembangunan Pagar sekolah SDN 06 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
15.	Lanjutan Pembangunan SMP N 4 Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 SMP
16.	Lanjutan Pembangunan SMP N 7 Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 SMP
17.	Pengadaan Meubiler SDN Kota Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
18.	Lanjutan Pembangunan SDN 06 ATTS	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
19.	Lanjutan Pembangunan SDN 05 tarok Dipo	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
20.	Lanjutan Pembangunan SDN 17 P.Kurai	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
21.	DED Pembangunan SDN 16 Tarok Dipo	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
22.	Lanjutan Pembangunan SMP N 5 Bukittinggi	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 SMP
23.	Pembangunan SDN 04 Garegeh	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
24.	DAK SD Tahun 2020 (DAK Fisik Bidang Pendidikan 2020)	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 Paket
25.	DAK SMP Tahun 2020 (DAK Fisik Bidang Pendidikan 2020)	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SMP di Kota Bukittinggi	1 Paket

26.	Pembuatan pagar dan WC SDN 04 Birugo	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
27.	Lanjutan Pemasangan Vaping Blok SDN 06 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD
28.	Pemasangan Vaping Blok SDN 03 PAA	Meningkatnya mutu Sarana dan Prasarana SD di Kota Bukittinggi	1 SD

Pihak Kedua,

Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi



Drs. Yunis Faizal, SH, MM
NIP. 196306231987091001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,

Kasi Kelembagaan dan Saprasi
Disdikbud Kota Bukittinggi



Meeka Haestetika, SE
NIP. 198712302006042001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Warnita, S.Pd
Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Drs. Yunis Faizal, SH, MM
Jabatan : Kabid Pembinaan Pendidikan 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 akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Kedua
Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi

Drs. Yunis Faizal, SH, MM
NIP. 196306231987091001

Pihak Pertama
Kasi Kurikulum dan Penilaian
Bidang P. Dikdas Disdikbud
Kota Bukittinggi

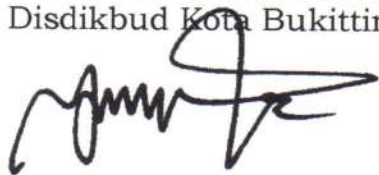
Warnita, S.Pd
NIP. 196802191993122001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Olimpiade Siswa Nasional (OSN) SD/MI	Berkembangnya kemampuan siswa SD/MI dalam bidang MIPA	2 orang ke Tk. Nasional
2	Olimpiade Siswa Nasional (OSN) SMP/MTs	Berkembangnya kemampuan siswa SMP/MTs dalam bidang MIPA	3 orang ke Tk. Nasional
3	Pemberian Penghargaan Bagi Siswa Dan Sekolah Yang Meraih Nilai UN Terbaik	Terlaksananya reward untuk siswa dan sekolah yang berprestasi	30 siswa dan 9 sekolah
4	Penyelenggaraan Ujian Sekolah SD/MI	Nilai-nilai Ujian Sekolah berstandar Nasional Kota Bukittinggi	59 sekolah
5	Penyelenggaraan Ujian Nasional SMP/MTs	Nilai hasil Ujian Nasional SMP Negeri dan Swasta Kota Bukittinggi	21 SMP/MTs
6	Penyelenggaraan UNBK SMP	Nilai Ujian Sekolah Berbasis Komputer	15 SMP Negeri/ Swasta


Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Kedua
Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi



Drs. Yunis Faizal, SH, MM
NIP. 196306231987091001

Pihak Pertama
Kasi Kurikulum dan Penilaian
Bidang P. Dikdas Disdikbud
Kota Bukittinggi



Warnita, S.Pd
NIP. 196802191993122001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Drs.Msden Wandri

Jabatan : Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Meeka Haestetika,SE

Jabatan : Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Kelembagaan dan Saprass

Disdikbud Kota Bukittinggi

Meeka Haestetika,SE

NIP.198712302006042001

Pihak Pertama,

Staf Seksi Kelembagaan dan Saprass

Disdikbud Kota Bukittinggi

Drs.Masden Wandri

NIP.196303262000121001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Terfasilitasinya pelaksanaan mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	1 Paket
2.	Terlaksananya mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dapat mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	1 Paket
3.	Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Terfasilitasinya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	1 Paket
4.	Terlaksananya membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Adanya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	1 Paket
5.	Terlaksananya memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Terfasilitasinya memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	1 Paket

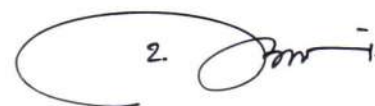
Pihak Kedua,
Kasi Kelembagaan dan Saprass
Disdikbud Kota Bukittinggi



Meeka Haestetika, SE
NIP.198712302006042001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,
Staf Seksi Kelembagaan dan Saprass
Disdikbud Kota Bukittinggi



Drs. Masden Wandri
NIP.196303262000121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran
4. Fungsi :
 - 1) Pengumpulan bahan dan data bagian Supras
 - 2) Pengklasifikasian bahan dan data bagian Supras
 - 3) Penelaahan bahan dan data bagian Supras
 - 4) Penyusunan rekomendasi bagian Supras
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Terlaksananya mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Terfasilitasinya pelaksanaan mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Paket	Jumlah bahan dan data yang dibuat
2	Terlaksananya mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dapat mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Paket	Jumlah bahan yang ditelaah dan dianalisa
3	Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Terfasilitasinya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Paket	Jumlah Objek yang diteliti

4	Terlaksananya membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Adanya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Paket	Jumlah Laporan yang dibuat	
5.	Terlaksananya memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Terfasilitasinya memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaannya untuk pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Paket	Jumlah nya saran berdasarkan banyak nya kerja	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Arif Rahman

Jabatan : Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Meeka Haestetika, SE

Jabatan : Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Kasi Kelembagaan dan Saprass
Disdikbud Kota Bukittinggi

Meeka Haestetika, SE

NIP.198712302006042001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,

Staf Seksi Kelembagaan dan Saprass
Disdikbud Kota Bukittinggi

Arif Rahman

NIP.198204272000121003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kelembagaan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Tersusun nya program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kelembagaan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	1 Paket
2.	Terlaksananya Memantau urusan Kelembagaan Sarana Prasarana, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Terpantaunya urusan Kelembagaan Sarana Prasarana, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	1 Paket
3.	Terlaksananya Mengendalikan program kerja, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Terkendalinya program kerja, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	1 Paket
4.	Terlaksananya Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; dan	Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; dan	1 Paket
5.	Terlaksananya Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Terevaluasinya dan menyusun laporan secara berkala, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	1 Paket

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kasi Kelembagaan dan Saprass
Disdikbud Kota Bukittinggi



Meeka Haestetika, SE
NIP.198712302006042001

Pihak Pertama,
Staf Seksi Kelembagaan dan Saprass
Disdikbud Kota Bukittinggi



Arif Rahman
NIP.198204272000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 2. Jabatan | : | Pengelola data Sarana dan Prasarana Pendidikan |
| 3. Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan bahan dan data bagian Supras 2. Menyiapkan bahan dan data bagian Supras 3. Koordinasi laporan 4. Penyusunan Laporan 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan |

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Terlaksananya Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kelembagaan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Tersusun nya program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kelembagaan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Paket	Jumlah bahan dan data yang dibuat
2	Terlaksananya Memantau urusan Kelembagaan Sarana Prasarana, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Terpantaunya urusan Kelembagaan Sarana Prasarana, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Paket	Jumlah kelembagaan yang dipantau

3	<p>Terlaksananya</p> <p>Mengendalikan program kerja, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>	<p>Terkendalanya program kerja, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>	Paket	Jumlah program kerja
4	<p>Terlaksananya</p> <p>Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; dan</p>	<p>Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; dan</p>	Paket	Jumlah instansi
5.	<p>Terlaksananya</p> <p>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>	<p>Terevaluasinya dan menyusun laporan secara berkala, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>	Paket	Jumlah laporan yang dibuat



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Fatma Wedya

Jabatan : Analis Pelaksanaan Kurikulum dan Pendidikan

selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Warnita, S.Pd

Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang P. Dikdas

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Kedua,

Warnita, S.Pd

NIP. 196802191993122001

Pihak Pertama,

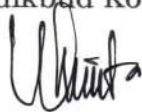
Fatma Wedya

NIP. 198301212014062002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM DAN PENDIDIKAN
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Terkumpulnya bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	1 Paket
2	Terlaksananya mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Terpelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	1 Paket
3	Terlaksananya mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Terfasilitasinya mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	1 Paket
4	Terlaksananya membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Terfasilitasinya membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	1 Paket
5	Terlaksananya memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Terfasilitasinya memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	1 Paket

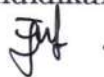
Pihak Kedua,
Kasi Kurikulum dan Penilaian
Disdikbud Kota Bukittinggi



Warnita, S.Pd
NIP. 196802191993122001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,
Analisis Plaksana Kurikulum dan
Pendidikan Kota Bukittinggi



Fatma Wedya
NIP. 198301212014062002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Peringkat Daerah | : | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi |
| 2. Jabatan | : | Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan |
| 3. Tugas | : | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kurikulum |
| 4. Fungsi | : | <p>1) Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p> |

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Terlaksananya mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Jumlah bahan yang terkumpul	Bahan	Jumlah bahan yang dikumpul
2	Terlaksananya mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Jumlah bahan yang teranalisa	Bahan	Jumlah bahan yang dianalisa

3	Terlaksananya mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Jumlah objek kerja	Objek kerja	Jumlah objek kerja yang diteliti
4	Terlaksananya membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Jumlah laporan yang dibuat	laporan	Jumlah laporan yang di buat
5	Terlaksananya memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Jumlah saran yang disampaikan ke pada pimpinan	saran	Jumlah saran yang disampaikan



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Lola Novita, ST
Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Warnita,S.Pd
Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,
Kasi Kurikulum dan Penilaian
Disdikbud Kota Bukittinggi

Warnita,S.Pd
NIP.196802191993122001

Bukittinggi, 04 Januari 2020
Pihak Pertama,
Analis Kurikulum dan Pembelajaran
Disdikbud Kota Bukittinggi

Lola Novita, ST
NIP.198411142010012012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALISIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Terkumpulnya bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	1 Paket
2.	Terlaksananya Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan berdasarkan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Terpelajarinya, menganalisa serta menelaah bahan-bahan berdasarkan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	1 Paket
3.	Terlaksananya Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Terfasilitasinya pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	1 Paket
4.	Terlaksananya Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Terfasilitasinya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	1 Paket
5.	Terlaksananya Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Terfasilitasinya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	1 Paket

Pihak Kedua,
Kasi Kurikulum dan Penilaian
Disdikbud Kota Bukittinggi



Warnita, S.Pd
NIP.196802191993122001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,
Analisis Kurikulum dan Pembelajaran
Disdikbud Kota Bukittinggi



Lola Novita, ST
NIP.198411142010012012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Analisis Kurikulum dan Pembelajaran
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kurikulum dan pembelajaran
4. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan Data Kurikulum pembelajaran
 2. Pengklasifikasian bahan dan data kurikulum pembelajaran
 3. Penelaah bahan dan data kurikulum pembelajaran
 4. Penyusunan laporan kurikulum pembelajaran
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Terlaksananya Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Terkumpulnya bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Paket	Jumlah bahan dan data yang dibuat
2	Terlaksananya Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan berdasarkan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Terpelajarinya, menganalisa serta menelaah bahan-bahan berdasarkan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Paket	Jumlah bahan-bahan yang ditelaah

3	<p>Terlaksananya</p> <p>Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p>	<p>Terfasilitasinya pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p>	Paket	Jumlah penelitian
4	<p>Terlaksananya</p> <p>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan</p>	<p>Terfasilitasinya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan</p>	Paket	Jumlah Laporan
5.	<p>Terlaksananya</p> <p>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>	<p>Terfasilitasinya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>	Paket	Jumlah Pelaksanaan pekerjaan



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Asmadewiva
Jabatan : Pengelola Kurikulum
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Warnita,S.Pd
Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,
Kasi Kurikulum dan Penilaian
Disdikbud Kota Bukittinggi

Warnita,S.Pd
NIP.196802191993122001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

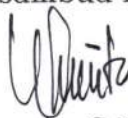
Pihak Pertama,
Pengelola Kurikulum
Disdikbud Kota Bukittinggi

Asmadewiva
NIP.197110281993032002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**PENGELOLA KURIKULUM****UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kurikulum berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kurikulum berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	1 Paket
2.	Terlaksananya Memantau urusan Kurikulum, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Terpantaunya urusan Kurikulum, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	1 Paket
3.	Terlaksananya Mengendalikan program kerja, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Terkendalnya program kerja, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	1 Paket
4.	Terlaksananya Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1 Paket
5.	Terlaksananya Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Terevaluasinya dan Tersusunnya laporan secara berkala, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	1 Paket

Pihak Kedua,
Kasi Kurikulum dan Penilaian
Disdikbud Kota Bukittinggi



Warnita, S.Pd
NIP.196802191993122001

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,
Pengelola Kurikulum
Disdikbud Kota Bukittinggi



Asmadewiwa
NIP.197110281993032002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Pengelolaan Kurikulum
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kurikulum
4. Fungsi :
 1. Pengelolaan bahan dan Data Kurikulum pembelajaran
 2. Persiapan bahan dan data kurikulum pembelajaran
 3. Koordinasi
 4. Penyusunan laporan kurikulum pembelajaran
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Terlaksananya Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kurikulum berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Kurikulum berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Paket	Jumlah bahan dan program kerja
2	Terlaksananya Memantau urusan Kurikulum, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Terpantaunya urusan Kurikulum, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Paket	Jumlah urusan kurikulum yang terpantau

3	<p>Terlaksananya Mengendalikan program kerja, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>	<p>Terkendalinya program kerja, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>	Paket	Jumlah program kerja yang terkendali
4	<p>Terlaksananya Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>	<p>Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p>	Paket	Jumlah unit dan instansi yang terkait
5.	<p>Terlaksananya Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>	<p>Terevaluasinya dan Tersusunnya laporan secara berkala, berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>	Paket	Jumlah laporan yang dibuat



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Muhammad Arif, SE

Jabatan : Pembina Karakter

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Rika Febsiana,SH,MPd

Jabatan : Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

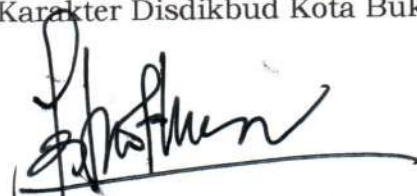
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter Disdikbud Kota Bukittinggi



Rika Febsiana,SH,MPd
NIP. 97102221992032003

Bukittinggi, 04 Januari 2020

Pihak Pertama,

Staf seksi Peserta Didik dan
Pembangunan Karakter Disdikbud Kota
Bukittinggi



Muhammad Arif, SE

NIP.197006202014061002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEMBINA KARAKTER
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terkumpulnya data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
2.	Terlaksananya Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terfasilitasinya persiapan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
3.	Terlaksananya Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terfasilitasinya penyimpanan dan pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
4.	Terlaksananya Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terhimpunnya seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
5.	Terlaksananya Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terfasilitasinya kunjungan kerja ke obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
6.	Terlaksananya pemeriksaan laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.	Terfasilitasinya pemeriksaan laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.	1 Paket

Pihak Kedua,
 Kasir Peserta Didik dan Pembangunan
 Karakter Disdikbud Kota Bukittinggi

Rika Febsiana, SH, MPd
 NIP. 197102221992032003

Bukittinggi, 04 Januari 2020
 Pihak Pertama,
 Staf seksi Peserta Didik dan
 Pembangunan Karakter Disdikbud Kota
 Bukittinggi

Muhammad Arif, SE
 NIP. 197006202014061002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Pembina Karkter
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian/ evaluasi terhadap siswa.
4. Fungsi :
 1. Pembinaan terhadap siswa
 2. Pengarahan
 3. Pembimbingan
 4. Pendampingan
 5. Peneladanan dan penilaian
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	<p>Terlaksananya</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	<p>Terkumpulnya data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	Paket	Jumlah bahan dan data

2	<p>Terlaksananya</p> <p>Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	<p>Terfasilitasinya persiapan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	Paket	Jumlah persiapan bahan
3	<p>Terlaksananya</p> <p>Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	<p>Terfasilitasinya penyimpanan dan pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	Paket	Jumlah objek kerja
4	<p>Terlaksananya</p> <p>Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	<p>Terhimpunnya seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	Paket	Jumlah hasil kegiatan
5.	<p>Terlaksananya</p> <p>Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	<p>Terfasilitasinya kunjungan kerja ke obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	Paket	Jumlah kunjungan kerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Dra. YERNIDA AGUS
Jabatan : Kabid Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selanjutnya disebut pihak pertama
Nama : Drs. MELFI, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
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.

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Bukittinggi

Pihak Pertama,
Kabid Pembinaan PAUD dan PNF
Disdikbud Kota Bukittinggi


Drs. MELFI, M.Si


Dra. YERNIDA AGUS

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UNIT KERJA**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pendidikan	Persentase PAUD yang memiliki Sarpras yang sesuai dengan SNP	65
2	Meningkatnya Kualitas pembelajaran	Persentase Capaian Standar Pembelajaran PAUD dan PNF	65
3	Meningkatnya pendidikan karakter di sekolah	Persentase capaian sekolah dalam pendidikan karakter	65

Program	Anggaran
Program Pendidikan Anak Usia Dini	464.180.750,00
	Rp
Program Pendidikan Non Formal	751.189.000,00
	Rp
JUMLAH	1.215.369.750,00
	Rp

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Bukittinggi


Drs. MELFI, M.Si

Bukittinggi, 10 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kabid Pembinaan PAUD dan PNF
Disdikbud Kota Bukittinggi


Dra. YERNIDA AGUS



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Drs. TEDDI AFRIALDI, M.Pd
Jabatan : Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. YERNIDA AGUS
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai terget 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.

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan
PNF Disdikbud Kota Bukittinggi

Dra. YERNIDA AGUS

Pihak Pertama,
Kasi Kelembagaan dan Sarana
Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan
PNF Disdikbud Kota Bukittinggi

Drs. TEDDI AFRIALDI, M.Pd

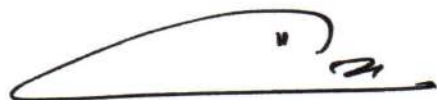
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya sarana dan prasarana kependidikan yang berkondisi baik	Persentase sarana prasarana yang berkondisi baik	45
2.	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana sesuai dengan jumlah peserta didik	Persentase pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar	45
3.	Meningkatnya Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan PAUD PNF	Persentase Sekolah Swasta dan lembaga PAUD dan PNF yang memiliki izin operasional	99

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Penunjang DAK PAUD PNF, TK Pembina, TK Negeri 1, SPNF (Fisik) Rp	28.521.750
2.	DAK Fisik TK Negeri Pembina Tahun 2020 (DAK Bidang Pendidikan) Rp	217.050.000
3.	Penunjang Akreditasi PAUD DIKMAS Rp	19.760.000
4.	DAK Fisik SPNF SKB Tahun 2020 (DAK Bidang Pendidikan) Rp	667.269.000
Jumlah Rp		932.600.750

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud Kota Bukittinggi



Dra. YERNIDA AGUS

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud Kota Bukittinggi



Drs. TEDDI AFRIALDI, M.Pd



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : SAFRIZAL, S.Ag
Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. YERNIDA AGUS
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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.

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan
PNF Disdikbud Kota Bukittinggi

Dra. YERNIDA AGUS

Pihak Pertama,

Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang
Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud
Kota Bukittinggi

SAFRIZAL, S. Ag

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

UNIT KERJA

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan kualitas perencanaan pembelajaran	Persentase guru yang mempersiapkan rencana pembelajaran sesuai dengan standar proses	65
2.	Meningkatnya kualitas hasil evaluasi PBM	Persentase PBM yang sesuai standar isi, proses, penilaian dan kelulusan berdasarkan hasil supervisi	65

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Lomba PAUD dan Dikmas Tingkat Kota, Rp Propinsi dan Nasional	97.306.000
2.	Pelatihan Penyelenggaraan PAUD bagi Rp HIMPAUDI Kota Bukittinggi	47.130.000
3.	Orientasi Program PAUD Rp	39.173.000
4.	Ujian nasional pendidikan kesetaraan (UNKP) Rp Paket A,B dan C	26.480.000
Jumlah RP		210.089.000

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan
PNF Disdikbud Kota Bukittinggi

Kasi Kurikulum dan penilaian Bidang
Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud
Kota Bukittinggi



Dra. YERNIDA AGUS



SAFRIZAL, S. Ag



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : E L F A, SH

Jabatan : Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. YERNIDA AGUS

Jabatan : Kabid Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,
Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi

Dra. YERNIDA AGUS
NIP.196404091990032002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter Disdikbud Kota Bukittinggi

E L F A, SH
NIP.196805031993102002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Penunjang Operasional DAK Non Fisik BOP PAUD	Terfasilitasinya pelaksanaan DAK Non Fisik BOP PAUD dengan verifikasi data yang akurat	107 lembaga PAUD
2.	Lomba Anak Usia Dini dalam rangka Hari Anak Nasional	Berkembangnya bakat lomba dan pembangunan karakter peserta didik usia dini	6 cabang

Pihak Kedua,
Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar
Disdikbud Kota Bukittinggi



Dra. Yernida Agus
NIP.196404091990032002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter Disdikbud Kota Bukittinggi



E L F A, SH
NIP.196805031993102002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : TRI YANTI
Jabatan : Pembina Karakter
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : E L F A, SH
Jabatan : Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami. Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter Disdikbud Kota Bukittinggi

E L F A, SH

NIP.1968050319931020002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama,
Staf seksi Peserta Didik dan
Pembangunan Karakter Bidang PAUD
dan PNF Disdikbud Kota Bukittinggi

TRI YANTI

NIP.197805271998022001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEMBINA KARAKTER
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terkumpulnya data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
2.	Terlaksananya Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terfasilitasinya persiapan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
3.	Terlaksananya Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terfasilitasinya penyimpanan dan pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
4.	Terlaksananya Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terhimpunnya seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket

5.	Terlaksananya Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terfasilitasinya kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	1 Paket
6.	Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.	Terfasilitasinya laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.	1 Paket

Pihak Kedua,
Kasi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter Disdikbud Kota Bukittinggi

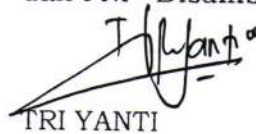


E L F A, SH

NIP.1968050319931020002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama,
Staf seksi Peserta Didik dan
Pembangunan Karakter Bidang PAUD
dan PNF Disdikbud Kota Bukittinggi



TRI YANTI

NIP.197805271998022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Pembina Karkter
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian/ evaluasi terhadap siswa.
4. Fungsi :
 1. Pembinaan terhadap peserta didik
 2. Pengarahan
 3. Pembimbingan
 4. Pendampingan
 5. Peneladanan dan penilaian
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Terlaksananya Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Terkumpulnya data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	Paket	Jumlah bahan dan data
2	Terlaksananya Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan	Terfasilitasnya persiapan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Paket	Jumlah persiapan bahan

	prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;	pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;		
3	<p>Terlaksananya</p> <p>Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	<p>Terfasilitasinya penyimpanan dan pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	Paket	Jumlah objek kerja
4	<p>Terlaksananya</p> <p>Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	<p>Terhimpunnya seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	Paket	Jumlah hasil kegiatan
5.	<p>Terlaksananya</p> <p>Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	<p>Terfasilitasinya kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;</p>	Paket	Jumlah kunjungan kerja
6.	<p>Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.</p>	<p>Terfasilitasinya laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.</p>	Paket	Jumlah laporan



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : ROSI AFRIANI, S. Sn

Jabatan : Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAFRIZAL, S. Ag, MH

Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai terget 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 pemeberian penghargaan dan sanksi.

Bukittinggi, 3 Februari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Kurikulum dan Oenilaian Bidang
Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud
Kota Bukittinggi

SAFRIZAL, S. Ag, MH
NIP. 197304302007011003

Pihak Pertama,

Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian
Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
Disdikbud Kota Bukittinggi

ROSI AFRIANI, S. Sn
NIP. 198209272010012016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALISIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Terkumpulnya bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	1 Paket
2.	Terlaksananya Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan berdasarkan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Terpelajarinya, menganalisa serta menelaah bahan-bahan berdasarkan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	1 Paket
3.	Terlaksananya Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Terfasilitasinya pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	1 Paket
4.	Terlaksananya Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Terfasilitasinya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	1 Paket
5.	Terlaksananya Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Terfasilitasinya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	1 Paket

Bukittinggi, 3 Februari 2020

Kasi Kurikulum dan Oenilaian Bidang
Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud
Kota Bukittinggi

Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian
Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
Disdikbud Kota Bukittinggi



SAFRIZAL, S. Ag, MH
NIP. 197304302007011003



ROSI AFRIANI, S. Sn
NIP. 198209272010012016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

- ih : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
- : Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan
- : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kurikulum
- : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
mengumpulkan bahan-bahan kerja prosedur untuk keperluan penyelesaian	Jumlah bahan yang terkumpul	Bahan	Jumlah bahan yang dikumpul
mempelajari, menganalisa serta menelaah sesuai dengan obyek kerja dalam memperlancar pelaksanaan tugas;	Jumlah bahan yang teranalisa	Bahan	Jumlah bahan yang dianalisa

mengadakan penelitian berdasarkan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan	Jumlah objek kerja	Objek kerja	Jumlah objek kerja yang diteliti
nembuat laporan berdasarkan hasil kerja ikan kepada pimpinan unit agar hasil bermanfaat; dan	Jumlah laporan yang dibuat	laporan	Jumlah laporan yang di buat
memberikan saran berdasarkan ekerjaan dan pemanfaatannya untuk pada pimpinan unit.	Jumlah saran yang disampaikan ke pada pimpinan	saran	Jumlah saran yang disampaikan



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : AHMAD SAUFI HASIBUAN, SIQ

Jabatan : Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAFRIZAL, S. Ag, MH

Jabatan : Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang
Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud
Kota Bukittinggi

SAFRIZAL, S. Ag, MH
NIP. 197304302007011003

Pihak Pertama,

Staf Kurikulum dan Penilaian
Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
Disdikbud Kota Bukittinggi

AHMAD SAUFI HASIBUAN, SIQ
NIP. 198209272010012016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALISIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Terkumpulnya bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	1 Paket
2.	Terlaksananya Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan berdasarkan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Terpelajarinya, menganalisa serta menelaah bahan-bahan berdasarkan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	1 Paket
3.	Terlaksananya Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Terfasilitasinya pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	1 Paket
4.	Terlaksananya Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Terfasilitasinya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	1 Paket
5.	Terlaksananya Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Terfasilitasinya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	1 Paket

Bukittinggi, Februari 2020

Kasi Kurikulum dan Oenilaian Bidang
Pembinaan PAUD dan PNF Disdikbud
Kota Bukittinggi

Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian
Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
Disdikbud Kota Bukittinggi



SAFRIZAL, S. Ag, MH
NIP. 197304302007011003



AHMAD SAUFI HASIBUAN, SIQ
NIP. 198702072011011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

- ah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
- : Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan
- : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kurikulum
- : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
mengumpulkan bahan-bahan kerja prosedur untuk keperluan penyelesaian	Jumlah bahan yang terkumpul	Bahan	Jumlah bahan yang dikumpul
mempelajari, menganalisa serta menelaah sesuai dengan obyek kerja dalam memperlancar pelaksanaan tugas;	Jumlah bahan yang teranalisa	Bahan	Jumlah bahan yang dianalisa

mengadakan penelitian berdasarkan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan	Jumlah objek kerja	Objek kerja	Jumlah objek kerja yang diteliti
membuat laporan berdasarkan hasil kerja iikan kepada pimpinan unit agar hasil bermanfaat; dan	Jumlah laporan yang dibuat	laporan	Jumlah laporan yang di buat
memberikan saran berdasarkan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk pada pimpinan unit.	Jumlah saran yang disampaikan ke pada pimpinan	saran	Jumlah saran yang disampaikan



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **DWININGRUM SETIYANI, AP, M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

**Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan**

Drs. MELFI, M.Si
NIP. 196605061986021005

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Kebudayaan

DWININGRUM SETIYANI, AP, M.Si
NIP. 197407121993112001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Target
1.	Menjaga keberlanjutan budaya	Persentase warisan budaya yang dilindungi	Pengembangan Nilai Budaya	45
2.	Jumlah pelestarian budaya Tangible (berwujud)	Persentase warisan budaya yang dikembangkan	Pengelolaan Kekayaan Budaya	45
3.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelestarian warisan budaya	Persentase masyarakat yang ikut serta dalam pelestarian budaya	Pengelolaan Keragaman Budaya	45
4.	Meningkatnya pemanfaatan warisan budaya	Persentase warisan budaya yang dimanfaatkan	Pengembangan kerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya	50

	Program	Anggaran (Rp.)
1.	Program Pengembangan Nilai Budaya	1.012.500.000,-
2.	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	2.310.624.711,-
3.	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	50.000.000,-
4.	Program pengembangan kerjasama pengelolaan kekayaan budaya	167.000.000,-
Jumlah		3.540.124.711,-

Bukittinggi, 10 Januari 2020

**Kepala Dinas Pendidikan
dan Kebudayaan**

Kepala Bidang Kebudayaan


Drs. MELFI, M.Si
NIP. 196605061986021005


DWININGRUM SETIYANI, AP, M.Si
NIP. 197407121993112001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **H. MARILIS, S.Ag, MM**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PERMUSEUMAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DWININGRUM SETYANI, AP,**

Jabatan : **KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,


DWININGRUM SETYANI, AP, M.Si
Nip.197407121993112001

Bukittinggi, 10 Januari 2020
Pihak Pertama


H. MARILIS, S.Ag, MM
NIP.197005122008011004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : YOGIAN HUTAGAMA, M.Sn.
Jabatan : Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DWI NINGRUM SETIYANI, AP., M.Si.
Jabatan : Kabid Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


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

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

Bukittinggi, 31 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kabid Kebudayaan

Pihak Pertama,
Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi


DWI NINGRUM SETIYANI, AP., M.Si.
NIP. 19640409 199003 2 002


YOGIAN HUTAGAMA, M.Sn.
NIP. 19800908 200902 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Nilai Warisan Budaya	Persentase warisan budaya yang dikembangkan	90%
2.	Pengayaan Nilai Budaya	Persentase nilai budaya yang diadopsi	35%
3.	Meningkatkannya ketersediaan data warisan budaya	Jumlah data budaya <i>tangible</i> dan <i>intangibel</i>	10 data warisan budaya

Kegiatan	Anggaran
1. Penunjang Kegiatan Lembaga Adat	Rp. 871.000.000,-
2. Pelaksanaan Pawai Alegoris HUT RI	Rp. 50.000.000,-
3. Mengikuti Even Budaya Nasional	Rp. 167.000.000,-
4. Pelatihan Nilai Tradisi Adat dan Budaya	Rp. 80.000.000,-
5. Pembinaan Sanggar dan Perguruan Silat Bukittinggi	Rp. 61.500.000,-
6. Pembangunan Kantor LKAAM/KAN	Rp. 1.000.000.000,-
JUMLAH	Rp. 2.949.500.000,-

Bukittinggi, 31 Januari 2020

Kabid Kebudayaan

Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi


DWI NINGRUM SETIYANI, AP., M.Si
NIP. 197407121993112001


YOGIAN HUTAGAMA, M.Sn
NIP. 198009082009021001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Beta Ayu Listyorini, SS
Jabatan : Kasi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dwiningrum Setiyani, AP, M.Si
Jabatan : Kabid Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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


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

Pihak Kedua,
Kabid Kebudayaan


DWININGRUM SETIYANI, AP, M.Si
NIP. 19700712 1993112 001

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kasi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah



BETA AYU LISTYORINI, SS
NIP. 19760714 201001 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KASI CAGAR BUDAYA DAN PENINGGALAN SEJARAH


NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kerjasama Pelestarian Warisan Budaya benda	jumlah kerjasama warisan budaya	45
2.	Meningkatnya Inovasi dalam pemanfaatan Warisan budaya	Jumlah inovasi dalam pemanfaatan warisan budaya	1
3.	Peningkatan penetapan warisan budaya benda	Warisan Budaya Benda yang ditetapkan	50%

No.	Kegiatan	Anggaran
1.	Registrasi Nasional Cagar Budaya Daerah	Rp 38.000.000,-
2.	Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Rp 146.000.000,-
3.	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum (Dak Non Fisik Museum)	Rp 600.000.000,-
4.	Penunjang DAK Non Fisik BOP Museum	Rp 26.163.000,-
jumlah		Rp 810.163.000,-

Kabid Kebudayaan


 DWININGRUM SETIAWAN, AP, M.Si
 NIP. 19700712 1993012 001

Bukittinggi, 10 Januari 2020
 Kasi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah


 BETA AYU LISTYORINI, S.S
 Nip. 19760714 201001 2 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Rosleyny, SE

Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Yogian Hutagama, SST.Par,M.Sn

Jabatan : Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi Dinas Pendidikan
dan Kebudayaan Kota Bukittinggi

Selaku atasan pihak pertama; selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi

YOGIAN HUTAGAMA, SST.Par.M.Sn
NIP. 19640409 199003 2 002

Pihak Pertama,

Analisis Kesenian dan Budaya Daerah

ROSLEYNY, SE
NIP. 19840918 201001 2 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
KASI BINA SENI DAN NILAI TRADISI

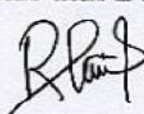
NO	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	6 Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	6 Dokumen
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	6 Dokumen
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	6 Dokumen
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	6 Dokumen

Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi

YOGIAN HUTAGAMA, SST.Par.M.Sn
NIP. 19640409 199003 2 002

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Analisis Kesenian dan Budaya Daerah


ROSLEyny, SE
NIP. 19840918 201001 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya Daerah
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah
4. Fungsi : 1) Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

- 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Terfasilitasinya pelaksanaan mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	Jumlah bahan dan data yang dibuat
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dapat mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	Jumlah bahan yang ditelaah dan dianalisa

3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Terfasilitasinya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	Jumlah Objek yang diteliti
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Adanya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Dokumen	Jumlah Laporan yang dibuat
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Terfasilitasinya memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Dokumen	Jumlah nya saran berdasarkan banyak nya kerja

Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi

YOGIAN HUTAGAMA, SST.Par.M.Sn
NIP. 19640409 199003 2 002

Bukittinggi, 10 Januari 2020
Analisis Kesenian dan Budaya Daerah

ROSLEYNY, SE
NIP. 19840918 201001 2 014



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Amzal**

Jabatan : **Pemelihara Koleksi dan Museum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. Marilis,.S.Ag, MM**

Jabatan : **Kepala Seksi Permuseuman**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

H. Marilis,.S.Ag, MM

Nip.197005122008011004

Bukittinggi, 10 Januari 2020
Pihak Pertama

Amzal

NIP.197504122009011002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PERMUSEUMAN BIDANG KEBUDAYAAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas	Data media informasi yang tersedia	4 Data
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	obyek kerja untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	4 Kegiatan
3	Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik	pemeliharaan obyek kerja terkait pemeliharaan	4 Kegiatan
4	Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait	Data obyek kerja yang mengalami kerusakan	4 Dokumen
5	Mengevaluasi dan mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan	Data objek kerja	4 Dokumen
	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan objek kerja	4 Dokumen

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kasi Permuseuman Bidang Kebudayaan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan


H. Marilis, S.Ag, MM
Nip.197005122008011004

Staf Seksi Permuseuman
Bidang Kebudayaan


AMZAL
NIP.197504122009011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Pemelihara Koleksi dan Museum
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang koleksi dan museum
4. Fungsi :
 - 1) Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - 2) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik
 - 4) Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait
 - 5) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan
 - 6) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas	Jumlah informasi tersedia media yang	Kegiatan	Jumlah media informasi yang tersedia/jumlah media yang ada x100 %	1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No. 66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	Jumlah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Dokumen	Jumlah karakteristik, spesifikasi / Jumlah obyek yg dipelajari x 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No. 66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta
3	Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik	Jumlah pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur	Dokumen	Jumlah pemeliharaan obyek /Jumlah pemeliharaan obyek kerja yang ada x100%	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No. 66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta
4	Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait	Jumlah obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur	Dokumen	Jumlah obyek kerja mengalami kerusakan /Jumlah Catatan obyek kerja mengalami kerusakan yang ada x 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No. 66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan	Jumlah evaluasi dan kaji ulang terkait sesuai prosedur	Dokumen	Jumlah evaluasi dan kaji ulang / Jumlah mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang x 100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No. 66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Jumlah laporan kepada atasan sesuai prosedur	Kegiatan	Jumlah laporan/Jumlah evaluasi dan pelaksanaan tugas x100 %	1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No. 66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DP/A Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta

Pihak Kedua,



H. MARILIS, S.Ag, MM
NIP.197005122008011004

Bukittinggi, Januari 2020
Pihak Pertama



Amzal
NIP.197504122009011002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Roni Chaniago**

Jabatan : **Pemelihara Koleksi dan Museum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. Marilis,.S.Ag, MM**

Jabatan : **Kepala Seksi Permuseuman**

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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

H. Marilis,.S.Ag, MM
Nip.197005122008011004

Bukittinggi, 01 Januari 2020
Pihak Pertama

Roni Chaniago
NIP.196903032010011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PERMUSEUMAN BIDANG KEBUDAYAAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas	Data media informasi yang tersedia	4 Data
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	obyek kerja untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	4 Kegiatan
3	Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik	pemeliharaan obyek kerja terkait pemeliharaan	4 Kegiatan
4	Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait	Data obyek kerja yang mengalami kerusakan	4 Dokumen
5	Mengevaluasi dan mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan	Data objek kerja	4 Dokumen
	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Dokumen laporan objek kerja	4 Dokumen

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kasi Permuseuman Bidang Kebudayaan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan


H. Marilis, S.Ag, MM
Nip.197005122008011004

Staf Seksi Permuseuman
Bidang Kebudayaan


RONI CHANIAGO
NIP.196903032010011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1. Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Jabatan : Pemelihara Koleksi dan Museum
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang koleksi dan museum
4. Fungsi :
 - 1) Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - 2) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas
 - 3) Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik
 - 4) Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait
 - 5) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan
 - 6) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas	Jumlah informasi tersedia media yang	Kegiatan	Jumlah media informasi yang tersedia/jumlah media yang ada x100 %	1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan. 3 PP No. 66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	Jumlah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Dokumen	Jumlah karakteristik, spesifikasi / Jumlah obyek yg dipelajari x 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No.66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta
3	Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik	Jumlah pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur	Dokumen	Jumlah pemeliharaan obyek /Jumlah pemeliharaan obyek kerja yang ada x100%	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No.66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta
4	Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait	Jumlah obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur	Dokumen	Jumlah obyek kerja mengalami kerusakan /Jumlah Catatan obyek kerja mengalami kerusakan yang ada x 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No.66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan	Jumlah evaluasi dan kaji ulang terkait sesuai prosedur	Dokumen	Jumlah evaluasi dan kaji ulang / Jumlah mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang x 100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No.66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Jumlah laporan kepada atasan sesuai prosedur	Kegiatan	Jumlah laporan/Jumlah evaluasi dan pelaksanaan tugas x100 %	1 UU No.11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. 2 UU No.5 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 PP No.66 Tahun 2015 tentang Museum. 4 DPA Kegiatan Operasional Rumah Kelahiran Bung Hatta

Pihak Kedua,

H. MARILIS, S.Ag, MM
NIP.197005122008011004

Bukittinggi, 10 Januari 2020
Pihak Pertama

Rohi Chaniago
NIP.196903032010011004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : IMRIZAL

Jabatan : Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama:

Nama : YOGIAN HUTAGAMA, SST.Par, M.Sn

Jabatan : Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi

YOGIAN HUTAGAMA, SST.Par, M.Sn
NIP. 19800908 200902 1 001

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama,

Pengadministrasi Kesenian
dan Budaya Daerah


IMRIZAL
NIP. 196708192006041010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat, dan memberi lembaran disposisi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Pengadministrasian kegiatan	7 dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terdistribusinya surat-surat	5 dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Arsip data	8 dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Arsip data	7 dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Arsip data	10 dokumen

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi


YOGIAN HUTAGAMA, SST.Par, M.Sn
NIP. 19800908 200902 1 001

Pengadministrasian Kesenian dan
Budaya Daerah


IMRIZAL
NIP. 196708192006041010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2020**

- | | | | |
|---|------------------|---|---|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi |
| 2 | Jabatan | : | Pengadministrasian Kesenian dan Budaya Daerah |
| 3 | Tugas | : | Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesenian dan budaya daerah |
| 4 | Fungsi | : | <div style="display: flex;"><div style="flex: 1;">1 Menerima, mencatat, dan memberi lembaran disposisi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</div><div style="flex: 1;">2 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</div></div> |
| 3 | | | 3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian |
| 4 | | | 4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi |
| 5 | | | 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban |

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan	Sumber Data
				(Formulasi Perhitungan)	
1	Menerima, mencatat, dan memberi lembaran disposisi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Pengadministrasian kegiatan	dokumen		UU Cagar Budaya, UU Dapobud, UU Pemajuan Kebudayaan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terdistribusinya surat-surat	dokumen		UU Cagar Budaya, UU Dapobud, UU Pemajuan Kebudayaan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Arsip data	dokumen		UU Cagar Budaya, UU Dapobud, UU Pemajuan Kebudayaan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Arsip data	dokumen		UU Cagar Budaya, UU Dapobud, UU Pemajuan Kebudayaan

5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Arsip data	dokumen	UU Cagar Budaya, UU Dapobud, UU Pemajuan Kebudayaan
---	---	------------	---------	---

Kasi Bina Seni dan Nilai Tradisi

Pengadministrasian Kesenian
Budaya Daerah


IMRIZAL

YOGIAN HUTAGAMA, SST.Par, M.Sn

NIP. 19800908 200902 1 001

196708192006041010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : RAYHAN YAZID, S.Sos
: Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum

Jabatan

Selanjutnya disebut pihak pertama:

Nama : BETA AYU LISTYORINI, SS

Jabatan : Kasi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah


Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan


BETA AYU LISTYORINI, SS
NIP. 19760714 201001 2 001

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Pertama,

Pengelola Cagar Budaya dan
Koleksi Museum

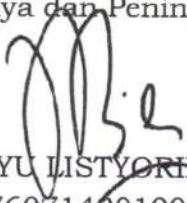

RAYHAN YAZID, S.Sos
NIP. 19701027 199403 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN


NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	
1	Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Dokumen yang dihimpun	4	data
2	Memantau pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Dokumen KAK yang dihimpun	4	data
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Dokumen kebijakan CB yang dihimpun	4	data
4	Mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Dokumen regulasi yang dihimpun	4	kegiatan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala terkait kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Data Inventaris CB yang dihimpun	4	kegiatan

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kasi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah


 BETA AYU LISTYORINI, SS
 NIP. 197607142010012011

Pengelola Cagar Budaya dan
Koleksi Museum


 RAYHAN YAZID, S.Sos
 NIP. 19701027 199403 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

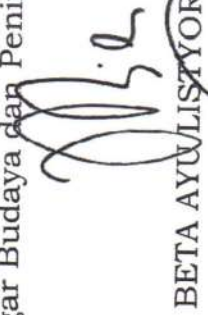
TAHUN 2020

- | | | | |
|---|------------------|---|--|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi |
| 2 | Jabatan | : | Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum |
| 3 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum |
| 4 | Fungsi | : | <div><div>1</div><div>Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</div></div> <div><div>2</div><div>Memantau pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</div></div> <div><div>3</div><div>Mengendalikan program kerja kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</div></div> <div><div>4</div><div>Mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</div></div> <div><div>5</div><div>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala terkait kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</div></div> |

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan	Sumber Data
				(Formulasi Perhitungan)	
1	Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Dokumen yang dihimpun	data	Jumlah kegiatan inovasi pemanfaatan warisan budaya x 100%	UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya
2	Memantau pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Dokumen KAK yang dihimpun	data	Jumlah dokumen penetapan/jumlah keseluruhan peninggalan sejarah x 100%	UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Dokumen kebijakan CB yang dihimpun	data	Jumlah dokumen penetapan/jumlah keseluruhan peninggalan sejarah x 100%	UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya
4	Mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Dokumen regulasi yang dihimpun	kegiatan	Jumlah dokumen penetapan/jumlah keseluruhan peninggalan sejarah x 100%	UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala terkait kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Data Inventaris CB yang dihimpun	kegiatan	Jumlah dokumen penetapan/jumlah keseluruhan peninggalan sejarah x 100%	UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya
---	---	----------------------------------	----------	--	--

Kasi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah



BETA AYU LISTYORINI, SS

NIP. 19760714 201001 2 001

Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum



RAYHAN YAZID, S.Sos

NIP. 19701027 199403 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : FAKHRI, SS

Jabatan : Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama:

Nama : BETA AYU LISTYORINI, SS

Jabatan : Kasi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kasi Cagar Budaya dan
Peninggalan Sejarah

Analis Cagar Budaya dan
Koleksi Museum

BETA AYU LISTYORINI, SS

FAKHRI, SS

NIP. 197607142010012011


NIP. 198504272011011001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Bahan kerja	4 data
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Analisis dan telaah bahan	4 data
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Penyidikan masalah	4 data
4	Membuat laporan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan kegiatan	4 laporan
5	Memberikan saran terkait pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Laporan kegiatan	4 laporan

Bukittinggi, 10 Januari 2020

Kasi Cagar Budaya dan Peninggalan
Sejarah


BETA AYU LISTYORINI, SS
NIP. 197607142010012011

Analisis Cagar Budaya dan
Koleksi Museum


FAKHRI, SS
NIP. 198504272011011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukittinggi
2	Jabatan	:	Analisis Cagar Budaya dan Koleksi Museum
3	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum
4	Fungsi	:	<p>1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</p> <p>2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</p> <p>3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</p> <p>4 Membuat laporan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>5 Memberikan saran terkait pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH</p>

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan		Sumber Data
					(Formulasi Perhitungan)	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja berdasarkan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Bahan kerja	data	Jumlah kegiatan inovasi pemanfaatan warisan budaya x 100%		UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Analisis dan telaah bahan	data	Jumlah dokumen penetapan/jumlah keseluruhan peninggalan sejarah x 100%		UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Penyidikan masalah	data	Jumlah dokumen penetapan/jumlah keseluruhan peninggalan sejarah x 100%		UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya
4	Membuat laporan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan kegiatan	laporan	Jumlah dokumen penetapan/jumlah keseluruhan peninggalan sejarah x 100%		UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya

5	Memberikan saran terkait pelaksanaan kegiatan Pelestarian dan Pengelolaan CB, Registrasi Cagar Budaya Daerah, Penunjang Operasional BOP Museum, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum RKBH	Laporan kegiatan	laporan	Jumlah dokumen penetapan/jumlah keseluruhan peninggalan sejarah x 100%	UU Cagar Budaya, Dapobud, Registrasi Nasional Cagar Budaya
---	---	------------------	---------	--	--

Kasi Cagar Budaya dan
Peninggalan Sejarah



BETA AYU LISTYORINI, SS

NIP. 197607142010012011

Analisis Cagar Budaya dan Koleksi
Museum



FAKHRI, SS

NIP. 198504272011011001