
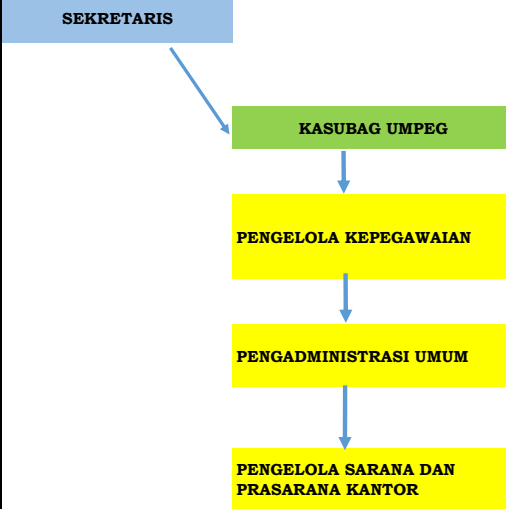


**CROSSCUTTING KINERJA ORGANISASI DAN KINERJA INDIVIDU  
DINAS PENDIDIKAN KAB.HSS**

<b>KINERJA ORGANISASI</b>				
<b>NO</b>	<b>STRUKTUR</b>	<b>PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019</b>		
		<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SASARAN</b>	<b>TARGET</b>
1	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Indeks Reformasi Birokrasi	23,50
	<b>KEPALA DINAS</b>		Nilai/Predikat AKIP	81,89 (A)

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
2	<div style="background-color: red; color: black; text-align: center; padding: 5px;"><b>KEPALA DINAS</b></div>  <div style="background-color: lightblue; color: black; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 20px;"><b>SEKRETARIS</b></div>	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Dokumen Keuangan	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	100%

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
3	 <pre> graph TD     A[SEKRETARIS] --&gt; B[KASUBAG UMPEG]     B --&gt; C[PENGELOLA KEPEGAWAIAN]     C --&gt; D[PENGADMINISTRASI UMUM]     D --&gt; E[PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR] </pre>	Terlaksananya penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Gedung kantor dengan kondisi baik	1 bangunan kantor
			Peralatan gedung kantor dengan kondisi baik	35 unit
			Perlengkapan gedung kantor dengan kondisi baik	25 jenis
			Mobil operasional laik jalan	2 unit
			Kendaraan operasional laik jalan	7 unit
			Kesesuaian data BMD dengan neraca keuangan	15 laporan

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
		Melaksanakan kegiatan pelaporan pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	Menyiapkan bahan pelaporan pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	22
4	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS] --&gt; B[KASUBAG PERENCANAAN]     B --&gt; C[PELAKSANA PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN]           </pre>	Terlaksananya penatausahaan administrasi perencanaan	Laporan AKIP diselesaikan tepat waktu  Laporan PPD diselesaikan tepat waktu	25 laporan  3 laporan

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
5	SEKRETARIS	Terlaksananya penatausahaan administrasi keuangan	Laporan keuangan diselesaikan tepat waktu	15 laporan

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
	<pre> graph TD     A[KASUBAG KEUANGAN] --&gt; B[BENDAHARA PENGELUARAN]     B --&gt; C[PENGELOLA KEUANGAN] </pre>			

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
3		Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan	Menyiapkan bahan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan untuk tertib administrasi	77
		Melaksanakan kegiatan pelaporan penerimaan dan realisasi pendapatan	Menyiapkan bahan pelaporan penerimaan dan realisasi pendapatan	145

## KINERJA INDIVIDU

### LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan dokumen yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	2 dokumen	2 dokumen	100%
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	2 dokumen	2 dokumen	100%
3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
4	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	3 dokumen	3 dokumen	100%
5	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan, urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah program kerja yang diarahkan	10 program	10 program	100%
6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Dinas	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	8 area perubahan	8 area perubahan	100%
7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Pendidikan				
8	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Kebudayaan				
9	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah program kerja yang dievaluasi	10 program	10 program	100%
10	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	12 laporan	12 laporan	100%
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	1 laporan	1 laporan	100%



## LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>SEKRETARIS</b>					
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan	Jumlah dokumen program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dikoordinir	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dikoordinir	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dikoordinir	1 dokumen	1 dokumen	100%
3	Mengkoordinir penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dikoordinir	2 dokumen	2 dokumen	100%
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dikoordinir	2 dokumen	2 dokumen	100%
4	Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang dikoordinir	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang dikoordinir	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir	1 dokumen	1 dokumen	100%
5	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada urusan kesekretariatan.	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	3 dokumen	3 dokumen	100%
6	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan.	Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	9 program	9 program	100%
7	Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Dinas	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	8 area perubahan	8 area perubahan	100%
8	Mengkoordinir penyusunan laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang dikoordinir	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang dikoordinir	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang dikoordinir	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang dikoordinir	12 laporan	12 laporan	100%
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang dikoordinir	1 laporan	1 laporan	100%
9	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Kesekretariatan.	Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	9 program	9 program	100%
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%

LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019					
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
<b>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>					
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun	3 dokumen	3 dokumen	100%
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
3	Menyusun Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah tersusun	24 dokumen	24 dokumen	100%
4	Menyusun dan mengelola urusan tata usaha administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	12 dokumen	12 dokumen	100%
5	Menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual	Jumlah data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual yang tersusun	24 dokumen	24 dokumen	100%
6	Mengkoordinir pengelolaan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor	Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir	12 ruangan	12 ruangan	100%
7	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian	Jumlah kegiatan yang di evaluasi	13 kegiatan	13 kegiatan	100%
8	Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawain	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun	3 dokumen	3 dokumen	100%
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>PENGELOLA KEPEGAWAIAN</b>					
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan kepegawaian	Jumlah data yang disusun	24 dokumen	24 dokumen	100%
2	Melakukan kegiatan koordinasi di bidang pengelolaan kepegawaian	Jumlah kegiatan	235 kegiatan	235 kegiatan	100%
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan di bidang pengelolaan kepegawaian	Jumlah laporan yang disusun	1 laporan	1 laporan	100%
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>					
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan dibidang administrasi umum	Jumlah data yang disusun	24 dokumen	24 dokumen	100%
2	Melakukan kegiatan penerimaan bahan kerja, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi umum	Jumlah kegiatan	235 kegiatan	235 kegiatan	100%
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan dibidang administrasi umum	Jumlah laporan disusun	1 laporan	1 laporan	100%
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>PRAMU KEBERSIHAN</b>					
1	Melaksanakan kebersihan ruangan kantor, halaman kantor, memelihara tanaman dan taman seputaran kantor	Jumlah ruangan yang dibersihkan	235 kegiatan	235 kegiatan	100%
2	Memelihara dan membuat usulan alat-alat kebersihan yang diperlukan	Jumlah yang dipelihara	12 kegiatan	12 kegiatan	100%
3	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan.	Laporan kegiatan yang disampaikan	235 laporan	235 laporan	100%
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%

LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019					
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
<b>PENGELOLA SARANA PRASARANA KANTOR</b>					
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	Jumlah data yang disusun	24 dokumen	24 dokumen	100%
2	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah dokumen Persediaan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai	80	80	100%
		Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F)	72	72	100%
		Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruang (KIR)	12	12	100%
3	Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester	Jumlah dokumen laporan BMD	22	22	100%
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>					
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Penatausahaan Administrasi Perencanaan	Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBKU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
3	Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di susun	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun	1dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
4	Menyusun Sistem Penganggaran pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang disusun	2 dokumen	2 dokumen	100%
		Jumlah dokumen RKA pergeseran dan DPA pergeseran yang diinput	2 dokumen	2 dokumen	100%
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun	2 dokumen	2 dokumen	100%
5	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
6	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian perencanaan.	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
7	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sekretariat Dinas	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan disusun	8 area perubahan	8 area perubahan	100%
8	Menyusun laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang disusun	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang disusun	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang disusun	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun	1 laporan	1 laporan	100%

LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019					
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
9	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan	jumlah laporan yang di koordinir	1 laporan	1 laporan	100%
10	Menyusun laporan capaian kegiatan pada sub bag perencanaan	Jumlah kegiatan yang dicapai	1 kegiatan	1 kegiatan	100%
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN</b>					
1	Menginput Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di input	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang diinput	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang diinput	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Menginput Sistem Penganggaran pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang diinput	2 dokumen	2 dokumen	100%
		Jumlah dokumen RKA pergeseran dan DPA pergeseran yang diinput	2 dokumen	2 dokumen	100%
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang diinput	2 dokumen	2 dokumen	100%
3	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang diinput	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni diinput	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan diinput	1 dokumen	1 dokumen	100%
5	Membuat laporan capaian kegiatan pada pelaksana program anggaran dan pelaporan	Jumlah kegiatan yang dibuat	...kegiatan	...kegiatan	100%
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>Pengelola Bahan Perencanaan</b>					
1	Membuat Laporan Kinerja Pegawai (LKP)	Jumlah Laporan Kinerja Pegawai	4 Dokumen	4 dokumen	100%
2	Membuat laporan realisasi ke dalam aplikasi	Jumlah Laporan yang diinput	1 laporan	1 laporan	100%
3	Menginput laporan evaluasi hasil RPJMD	Jumlah laporan evaluasi hasil RPJMD	1 laporan	1 laporan	100%
4	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan	jumlah laporan yang di koordinir	1 laporan	1 laporan	100%
5	Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di susun	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
6	Terhimpunnya data sekolah TK, SD, SMP yang meliputi jumlah murid, jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta jumlah prasarana	Jumlah data sekolah TK, SD, SMP yang meliputi jumlah murid, jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta jumlah prasarana	2 dokumen	2 dokumen	100%
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN</b>					
1	Menyusun Program Kerja Kegiatan dan Anggaran Penatausahaan Adminstrasi Keuangan	Jumlah Program Kerja Penatausahaan Adminstrasi Keuangan	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Meneliti Kelengkapan dan Memverifikas i kwitansi GU, SPP LS dan TU dan SPP Ls Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.	Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU	12 dokumen	12 dokumen	100%

## LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
3	Menyusun Laporan Bulanan SPJ Fungsional	Jumlah Laporan Bulanan SPJ Fungsional	12 Laporan	12 Laporan	100%
4	Menyusun Laporan Keuangan Triwulan	Jumlah Laporan Keuangan Triwulan	4 dokumen	4 dokumen	100%
5	Menyusun Laporan Prognosis Semesteran	Jumlah Laporan Prognosis Semesteran	2 dokumen	2 dokumen	100%
6	Menyusun Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	1 dokumen	1 dokumen	100%
7	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	100%	100%	100%

LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019					
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>					
1	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	Jumlah Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Mempelajari DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	Jumlah DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	2 dokumen	2 dokumen	100%
3	Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	12 dokumen	12 dokumen	100%
4	Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	Jumlah Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	12 dokumen	12 dokumen	100%
5	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Jumlah membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	12 dokumen	12 dokumen	100%
6	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara	Jumlah menyetorkan Pajak ke Kas Negara	12 dokumen	12 dokumen	100%
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	Jumlah membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	12 dokumen	12 dokumen	100%
8	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	Jumlah Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	12 dokumen	12 dokumen	100%
9	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Jumlah menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	1 dokumen	1 dokumen	100%
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	100%	100%	100%
<b>PENGELOLA KEUANGAN</b>					
1	Mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data objek kerja	12 dokumen	12 dokumen	100%
2	Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku	12 dokumen	12 dokumen	100%
3	Membuat rincian pengambilan uang dari bendahara	Jumlah rincian pengambilan uang	12 dokumen	12 dokumen	100%
4	Membukukan setiap transaksi kedalam Buku Administrasi Keuangan	Jumlah transaksi ke dalam buku kas umum	12 dokumen	12 dokumen	100%
		Jumlah transaksi kedalam Buku Kas Harian	12 dokumen	12 dokumen	100%
		Jumlah transaksi kedalam Buku Bank	12 dokumen	12 dokumen	100%
		Jumlah transaksi kedalam Buku Panjar	12 dokumen	12 dokumen	100%
		Jumlah transaksi kedalam Buku Pajak	12 dokumen	12 dokumen	100%
5	Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak	Jumlah pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak	12 dokumen	12 dokumen	100%
6	Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam aplikasi	Jumlah menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam aplikasi	12 dokumen	12 dokumen	100%
7	Membuat laporan realisasi anggaran	Jumlah membuat laporan realisasi anggaran	12 dokumen	12 dokumen	100%
8	Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya	Jumlah pelaporan penerimaan dan realisasi	12 dokumen	12 dokumen	100%
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	100%	100%	100%















TARGET E KINERJA TAHUN 2019															
NO	INDIKATOR	SATUAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah
															35
1	Jumlah Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Jumlah DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
3	Jumlah Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Jumlah Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Jumlah membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Jumlah menyetorkan Pajak ke Kas Negara	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Jumlah membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Jumlah Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Jumlah menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
4	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
															77
1	Jumlah data objek kerja	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Jumlah surat setoran pajak	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Jumlah rincian pengambilan uang	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Jumlah transaksi ke dalam buku kas umum	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Jumlah transaksi kedalam Buku Kas Harian	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Jumlah transaksi kedalam Buku Bank	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Jumlah transaksi kedalam Buku Panjar	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Jumlah transaksi kedalam Buku Pajak	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Jumlah pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Jumlah menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam aplikasi	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Jumlah membuat laporan realisasi anggaran	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Jumlah pelaporan penerimaan dan realisasi	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
															145

Kandangan, September 2019  
Kepala Dinas Pendidikan

**NORDIANSYAH, S.Sos. M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196810101996031004





NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
	Pengelola Adat dan Kesenian			
	Kepala Seksi Budaya			





NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

## KINERJA INDIVIDU

### LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan dokumen yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	2 dokumen	2 dokumen	100%
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	2 dokumen	2 dokumen	100%
3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	1 dokumen	1 dokumen	100%
4	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	5 dokumen	5 dokumen	100%
5	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan, urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah program kerja yang diarahkan	10 program	10 program	100%
6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Dinas				
7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Pendidikan				
8	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Kebudayaan	Jumlah pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya yang dikendalikan	22 macam	22 macam	100%

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
9	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah program kerja yang dievaluasi	10 program	10 program	100%
10	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Pendidikan	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Pendidikan	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan Pendidikan	4 laporan	4 laporan	100%
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	12 laporan	12 laporan	100%
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	1 laporan	1 laporan	100%
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%

**KABID. KEBUDAYAAN**

1	Merencanakan kegiatan operasional pada program Bidang Kebudayaan	Jumlah kegiatan operasional pada program Kesenian dan Budaya	6 dokumen	6 dokumen	100%
		Jumlah kegiatan operasional pada program Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah	2 dokumen	2 dokumen	100%
2	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pengawas pada bidang Kebudayaan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	2 dokumen	2 dokumen	100%
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Kebudayaan	Jumlah kegiatan yang diarahkan	8 Kegiatan	8 Kegiatan	100%
4	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Kebudayaan	Jumlah pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya yang dikendalikan	22 macam	22 macam	100%
5	Mengkoordinir penyusunan laporan operasional kegiatan pada bidang Kebudayaan	Jumlah Laporan	2 Laporan	2 Laporan	100%
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%

**Kepala Seksi Kesenian dan Kebudayaan**

1	Menyusun rencana kegiatan anggaran pada Seksi Kesenian dan Budaya	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	6 dokumen	6 dokumen	100%
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan Pengelola Adat dan Kesenian dan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	3 dokumen	3 dokumen	100%
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Kesenian dan Budaya	Jumlah kegiatan pada Seksi Seni dan budaya	6 kegiatan	6 kegiatan	100%
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Kesenian dan Kebudayaan	Jumlah objek kesenian dan budaya yang diawasi dan dikendalikan	7 buah	7 buah	100%

LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019					
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Kesenian dan Budaya	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	2 dokumen	2 dokumen	100%
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Kesenian dan Budaya	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Kesenian dan Budaya	6 laporan	6 laporan	100%
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	1 tugas	100%
<b>Pengelola Adat dan Kesenian</b>					
1	Membantu menghimpun kesenian rakyat	Jumlah kesenian rakyat yang dihimpun	9 buah	9 buah	100%
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pagelaran kesenian dan pementasan kesenian daerah	Jumlah penyelenggaraan pagelaran kesenian dan pementasan kesenian daerah yang disiapkan	18 kali	kali	100%
3	Membantu memfasilitasi penyelenggaraan kesenian dan pementasan kesenian daerah	Jumlah penyelenggaraan pagelaran kesenian dan pementasan kesenian daerah yang difasilitasi	18 kali	kali	100%
4	Menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi pihak terkait dalam rangka pengembangan pagelaran dan kesenian tradisional	Jumlah hubungan kerjasama dengan unit terkait/pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan pagelaran kesenian dan pementasan kesenian daerah	18 kali	kali	100%
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah</b>					
1	Mengetik data kesenian dan budaya daerah	jumlah data kesenian dan kebudayaan yang diketik	9 dokumen	9 dokumen	100%
2	mengadministrasikan fasilitas kesenian dan budaya daerah	jumlah fasilitas kesenian dan budaya daerah yang dimiliki	4 buah	4 buah	100%
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>Pengelola Data Nilai Budaya</b>					
1	Membantu menginventarisasi dan mengolah data budaya daerah	jumlah data budaya daerah yang diinventarisasi	5 buah	5 buah	100%
2	Menyiapkan bahan dalam melaksanakan pengelolaan kebudayaan daerah	Jumlah bahan yang disiapkan dalam pengelolaan kebudayaan daerah	5 kegiatan	5 kegiatan	100%
3	Membantu memfasilitasi penyelenggaraan budaya daerah	Jumlah penyelenggaraan pagelaran kesenian dan pementasan kesenian daerah yang difasilitasi	5 kegiatan	5 kegiatan	100%
4	kerjasama dengan unit kerja/instansi pihak terkait dalam rangka pengembangan pagelaran dan kesenian tradisional	Jumlah hubungan kerjasama dengan unit terkait/pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan pagelaran budaya daerah	5 kegiatan	5 kegiatan	100%
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>Kepala Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah</b>					
1	Menyusun rencana kegiatan anggaran pada Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran			

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan Juru Pelestari Cagar Budaya, Pengelola Cagar Budaya Dan Koleksi Museum dan Pemelihara Koleksi dan Museum	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja			
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah	Jumlah kegiatan pada Seksi Destinasi Pariwisata yang dilaksanakan			
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah	Jumlah nilai sejarah dan perjuangan bangsa yang dibina dan dilestarikan	100 orang		
		Jumlah peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air yang dikelola dan dilestarikan	23 bcb		
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	2 dokumen		
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata	8 laporan		
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%		

**Juru Pelestari Cagar Budaya**


**Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum**

Mencatat jumlah Pengunjung museum

--	--	--	--	--	--

**Pemelihara Koleksi dan Museum**

- Membantu Pengumpulan bahan, informasi dan data dibidang permuseuman
- Membantu kegiatan pemeliharaan dan pelestarian koleksi museum sesuai standar operasional prosedur (SOP)

LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
3	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian koleksi sesuai standar operasional prosedur (SOP) permuseuman				
4	Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Seksi				









TARGET E KINERJA TAHUN 2019

NO	INDIKATOR	SATUAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah








--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

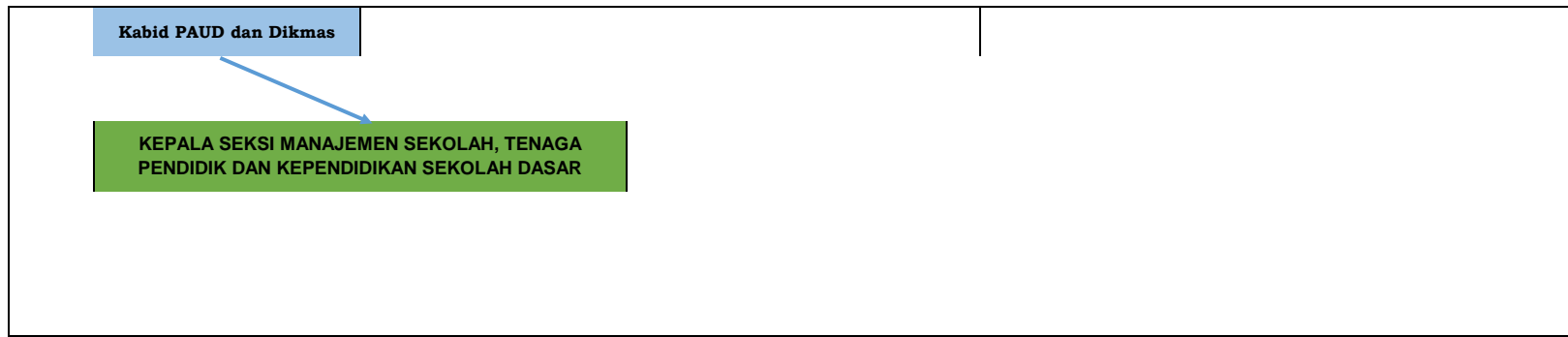




**CROSSCUTTING KINERJA ORGANISASI DAN KINERJA INDIVIDU  
DINAS PENDIDIKAN KAB.HSS**

<b>KINERJA ORGANISASI</b>				
<b>NO</b>	<b>STRUKTUR</b>	<b>PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019</b>		
		<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SASARAN</b>	<b>TARGET</b>
	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>	Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan pendidikan	Persentase PAUD formal terakreditasi A	2
				

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #f08080; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">KEPALA DINAS</div>  <div style="border: 1px solid black; background-color: #add8e6; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Kabid PAUD dan Dikmas</div>			



NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

|



NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

KABID PAUD DAN DIKMAS

Kepala Seksi sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas





NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

## KINERJA INDIVIDU

### LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-
2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan rusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang ditetapkan	-	-
3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	-	-
4	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	3	-
5	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan, dan urusan pendidikan dan kebudayaan	Jumlah program kerja yang diarahkan	10 program	10 program
6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Dinas			
7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Dikmas	Jumlah PAUD formal yang terakreditasi A	2 lembaga	2 lembaga
8	Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Kebudayaan			
9	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, urusan pendidikan dan kebudayaan	Jumlah program kerja yang dievaluasi	10 program	10 program
10	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan pendidikan dan kebudayaan		
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan urusan pendidikan dan kebudayaan	1 laporan	1 laporan
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan pendidikan dan kebudayaan	1 laporan	1 laporan
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1 laporan	1 laporan
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	1 laporan	1 laporan

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>KEPALA BIDANG PAUD DAN DIKMAS</b>				
1	Merencanakan kegiatan operasional pada program Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah kegiatan operasional pada program Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Dikmas	3 dokumen	3 dokumen
		Jumlah kegiatan operasional pada program Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Dikmas	4 dokumen	4 dokumen
		Jumlah kegiatan operasional pada program Sarana Dan Prasarana PAUD dan Dikmas	8 dokumen	8 dokumen
2	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	3 dokumen	3 dokumen
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah kegiatan yang diarahkan	15 Kegiatan	15 Kegiatan
4	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah PAUD formal yang terakreditasi A	2 lembaga	2 lembaga
5	Mengkoordinir penyusunan laporan operasional kegiatan pada bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah Laporan	3 laporan	3 laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Kepala Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Dikmas</b>				
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar yang dilaksanakan	3 kegiatan	3 kegiatan
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah kegiatan yang diawasi dan dikendalikan	3 kegiatan	3 kegiatan
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	1 dokumen	1 dokumen
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Dikmas	3 laporan	3 laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>				
1.	Menyiapkan bahan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah bahan yang disiapkan	3	dokumen
2.	Mengetik rencana kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah rencana kegiatan yang diketik	3	dokumen

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
3.	Mengadministrasikan Pendidik dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah Pendidik dan tenaga pendidik diadministrasikan	12	dokumen
4	Mengadministrasikan laporan bulanan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	jumlah Laporan bulanan yang direkapitulasi	12	laporan
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Pengelola pengembangan manajemen sekolah PAUD dan Dikmas</b>				
1.	Mengumpulkan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	12 dokumen	12 dokumen
2	Mengumpulkan data pokok PAUD dan Pendidikan Masyarakat	jumlah data pokok PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang dikumpulkan	12 dokumen	12 dokumen
3	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah data peserta pelatihan yang dikumpulkan	200 orang	200 orang
4	Membantu membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan yang dilaksanakan	2 laporan	2 laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Dikmas</b>				
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Dikmas yang dilaksanakan	4 kegiatan	4 kegiatan
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah kegiatan yang diawasi dan dikendalikan	4 kegiatan	4 kegiatan
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	3 dokumen	3 dokumen
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Dikmas	3 laporan	3 laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja Semester II Tahun 2019</b>				
<b>Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan</b>				
1.	Mengumpulkan data Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Jumlah data Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang dikumpulkan		
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Jumlah data peserta pelatihan		
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran		
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Pengelola Kurikulum</b>				
1.	Mengumpulkan data Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	Jumlah data Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	1 dokumen	1 dokumen

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	Jumlah data peserta pelatihan	1 dokumen	1 dokumen
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran	1 kegiatan	1 kegiatan
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat</b>				
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Dikmas	4 kegiatan	4 kegiatan
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah sarana prasarana PAUD dan Dikmas yang diawasi dan dikendalikan	4 kegiatan	4 kegiatan
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	4 laporan	4 laporan
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Dikmas	1 dokumen	1 dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	1 laporan	1 laporan
<b>Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar</b>				
1.	Mengumpulkan data Pengelola Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah data Pengelola Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas	1 dokumen	1 dokumen
2	Membantu membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan yang dilaksanakan	4 laporan	4 laporan
3	Membantu mengevaluasi kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	4 laporan	4 laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Pengadministrasi Sarana dan Prasarana</b>				
1.	Mengumpulkan data administrasi Sarana dan Prasarana	Jumlah data Sarana dan Prasarana yang dikumpulkan	1 dokumen	1 dokumen
2.	Mengadministrasikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan yang diadministrasikan	4 laporan	4 laporan
3	Mengadministrasikan hasil evaluasi kegiatan Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Jumlah dokumen evaluasi kegiatan Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diadministrasikan	4 dokumen	4 dokumen
3.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%

LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
-----	---------	-------------------	--------	-----------

Capaian Kinerja (%)
1
-
-
-
-
-
-
-
-
-
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%

Capaian Kinerja (%)
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
85%
100%
100%
100%
100%
100%



Capaian Kinerja (%)
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%



<b>Capaian Kinerja (%)</b>



**TARGET E KINERJA TAHUN 2019**

NO	INDIKATOR	SATUAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Jumlah kegiatan operasional pada program Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan PAUD dan Dikmas	dokumen	-			3							
2	Jumlah kegiatan operasional pada program Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan Dikmas	dokumen				4							
3	Jumlah kegiatan operasional pada program Sarana Dan Prasarana PAUD dan Dikmas	dokumen				8							
4	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	dokumen	3										
5	Jumlah kegiatan yang diarahkan	kegiatan	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
6	Jumlah PAUD formal yang terakreditasi A	tahun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Jumlah Laporan	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	dokumen	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
2	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Jumlah kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar yang dilaksanakan	kegiatan				1					1		
4	Jumlah kegiatan yang diawasi dan dikendalikan	kegiatan						3					
5	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah bahan yang disiapkan	dokumen	3					3					
	Jumlah rencana kegiatan yang diketik	dokumen	3					3					

**TARGET E KINERJA TAHUN 2019**

NO	INDIKATOR	SATUAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov
	Jumlah Pendidik dan tenaga pendidik diadministrasikan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	jumlah Laporan bulanan yang direkapitulasi	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Jumlah data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	jumlah data pokok PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang dikumpulkan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Jumlah data peserta pelatihan	orang		100	100								
4	Jumlah laporan kegiatan semesteran	laporan						1					
5	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	dokumen	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
2	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Jumlah kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar yang dilaksanakan	kegiatan				1	1	1	1	1	1	1	1
	Jumlah kegiatan yang diawasi dan dikendalikan	Siswa						4					
	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	dokumen											
	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	laporan							1		1		
	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah data Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang dikumpulkan												
	Jumlah data peserta pelatihan												
	Jumlah laporan kegiatan semesteran												
	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Jumlah data Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah		-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-



**TARGET E KINERJA TAHUN 2019**

<b>NO</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Agt</b>	<b>Sep</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>
-----------	------------------	---------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------



Des	Jumlah
	1
	1
3	3
10	10
2	2
10	10
1	4
1	4
1	12
1	4
1	1

Des	Jumlah
100%	100%
	3
	4
	8
	3
15	15
2	2
3	3
100%	100%
-	1
-	1
1	3
3	3
1	1
1	1
100%	100%
	3
	3


Des	Jumlah
1	12
1	12
100%	100%
1	12
1	12
	200
1	2
100%	100%
-	1
-	1
1	3
4	4
3	3
1	3
100%	100%
100%	100%
-	2

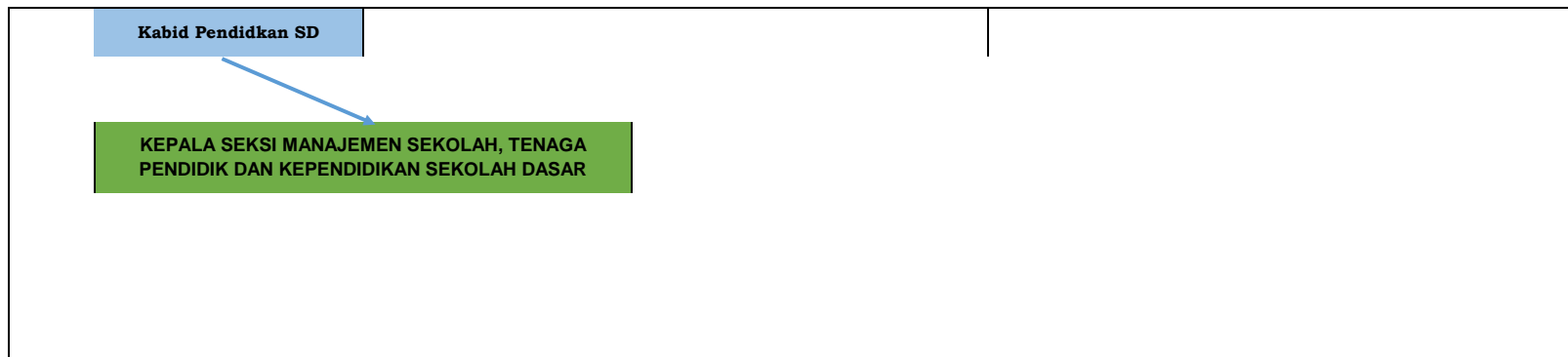
Des	Jumlah
-	1
1	1
100%	100%
-	1
-	1
	4
4	4
	4
100%	100%
1	1
	4
	4
100%	100%
1	1
	4
	4
100%	100%

Des	Jumlah

**CROSSCUTTING KINERJA ORGANISASI DAN KINERJA INDIVIDU  
DINAS PENDIDIKAN KAB.HSS**

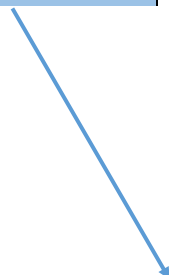
<b>KINERJA ORGANISASI</b>				
<b>NO</b>	<b>STRUKTUR</b>	<b>PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019</b>		
		<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SASARAN</b>	<b>TARGET</b>
	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>	Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan pendidikan	Harapan lama sekolah	12,7 tahun
			Rata-rata lama sekolah	8 tahun
	<b>KEPALA DINAS</b>		Persentase satuan pendidikan terakreditasi A	6,59

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
	<div style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">KEPALA DINAS</div>  <div style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">Kabid Pendidikan SD</div>			



NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

KABID. PENDIDIKAN SD



Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar



NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

KABID. BENDISI



Kepala Seksi sarana dan prasarana Sekolah Dasar

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

## KINERJA INDIVIDU

### LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-
2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan rusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang ditetapkan	-	-
3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	-	-
4	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	3	-
5	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan, dan urusan pendidikan dan kebudayaan	Jumlah program kerja yang diarahkan	10 program	10 program
6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Dinas			
7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Pendidikan Sekolah Dasar sederajat	Jumlah usia harapan lama sekolah	12,7 tahun	12,7 tahun
		Jumlah usia rata-rata lama sekolah	8 tahun	8 tahun
		Jumlah Sekolah Dasar (SD) yang terakreditasi A	4 Sekolah	4 sekolah
8	Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Kebudayaan			
9	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, urusan urusan pendidikan dan kebudayaan	Jumlah program kerja yang dievaluasi	10 program	10 program
10	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan pendidikan dan kebudayaan		
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan urusan pendidikan dan kebudayaan	1 laporan	1 laporan
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan pendidikan dan kebudayaan	1 laporan	1 laporan

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1 laporan	1 laporan
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	1 laporan	1 laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>KEPALA BIDANG PENDIDIKAN SD</b>				
1	Merencanakan kegiatan operasional pada program Bidang Pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah kegiatan operasional pada program Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	1 dokumen	1 dokumen
		Jumlah kegiatan operasional pada program Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	3 dokumen	3 dokumen
		Jumlah kegiatan operasional pada program Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	12 dokumen	12 dokumen
2	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada bidang pendidikan sekolah dasar	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	3 dokumen	3 dokumen
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada pendidikan sekolah dasar	Jumlah kegiatan yang diarahkan	16 Kegiatan	16 Kegiatan
4	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah usia harapan lama sekolah	12,7 tahun	12,7 tahun
		Jumlah usia rata-rata lama sekolah	8 tahun	8 tahun
		Jumlah Sekolah Dasar (SD) yang terakreditasi A	4 Sekolah	4 Sekolah
5	Mengkoordinir penyusunan laporan operasional kegiatan pada bidang Pendidikan Sekolah Dasar	Jumlah Laporan	3 laporan	3 laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Kepala Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar</b>				
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar yang dilaksanakan	1 kegiatan	1 kegiatan
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah kelembagaan dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) di satuan pendidikan dasar yang dibina	242 sekolah	242 sekolah
		Jumlah Guru yang berkualifikasi minimal S1/D4	2015 orang	1711 orang
		Jumlah guru yang mempunyai sertifikat pendidik	1109 orang	1069 orang

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	1 dokumen	1 dokumen
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	1 laporan	1 laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja Semester II Tahun 2019</b>				
<b>Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>				
1.	Menyiapkan bahan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah bahan yang disiapkan		
2.	Mengetik rencana kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah rencana kegiatan yang diketik		
3.	mengadministrasikan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Dasar	Jumlah kegiatan diadministrasikan		
<b>Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi</b>				
1.	Mengumpulkan data Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Jumlah dokumen data Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang dikumpulkan	12 dokumen	12 dokumen
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Jumlah data peserta pelatihan	240 orang	240 orang
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran	2 dukomen	2 dukomen
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%
<b>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar</b>				
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	Jumlah kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar yang dilaksanakan	3 kegiatan	3 kegiatan
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	Jumlah Siswa usia 7 - 12 tahun yang masuk Sekolah Dasar	18913 siswa	18913 siswa
		Jumlah minat,bakat dan kreativitas siswa SD yang dibina	5 lomba	5 lomba
		Jumlah siswa lulusan SD yang dikendalikan	3179 siswa	3179 siswa
		Jumlah sekolah yang memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM)	242 sekolah	242 sekolah
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	3 dokumen	3 dokumen
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar	3 laporan	3 laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja Semester II Tahun 2019</b>				
<b>Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan</b>				
1.	Mengumpulkan data Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah data Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah data peserta pelatihan		
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran		
<b>Pengelola Kurikulum</b>				
1.	Mengumpulkan data Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	Jumlah data Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	1 dokumen	1 dokumen
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	Jumlah data peserta pelatihan	1 dokumen	1 dokumen
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran	1 kegiatan	1 kegiatan
<b>Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar</b>				
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	Jumlah kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	12 kegiatan	12 kegiatan
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	Jumlah sarana prasarana sekolah dasar yang diawasi dan dikendalikan	12 kegiatan	12 kegiatan
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	12 laporan	12 laporan
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar	1 dokumen	1 dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	1 laporan	1 laporan
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja Semester II Tahun 2019</b>				
<b>Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar</b>				
1.	Mengumpulkan data Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	Jumlah data Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar		
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	Jumlah data peserta pelatihan		
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran		
<b>Pengadministrasi Sarana dan Prasarana</b>				
1.	Mengumpulkan data Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Jumlah data Pengadministrasi Sarana dan Prasarana yang dikumpulkan		
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Jumlah data peserta pelatihan		
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran		

LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
-----	---------	-------------------	--------	-----------

Capaian Kinerja (%)
1
-
-
-
-
-
-
-
-
-
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%



Capaian Kinerja (%)
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
100%
85%
95%





<b>Capaian Kinerja (%)</b>

**KINERJA INDIVIDU DALAM FORMAT E KINERJA**

**TARGET E KINERJA TAHUN 2019**

NO	INDIKATOR	SATUAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov
-	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-	-	-	-	-	-	1				
-	Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-	1				1 (N+1)
-	Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	-	1	-	-	-	-	-					
1	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	1	-	1	-	-	1 (N+1)	-		1			1 (N+1)
-	Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	1	-	-	1	-	-	-			1		
-	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang ditetapkan	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-					1 (N+1)
-	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang ditetapkan	-	1	-	-	-	-	-					
-	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-					1 (N+1)
-	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	-	1	-	-	-	-	-					
-	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	-	-	-	3	-	-	-	3	3	3	3	3
9	Jumlah program kerja yang diarahkan	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Jumlah usia harapan lama sekolah	tahun	-	-	-	-	-	-	12,7	12,7	12,7	12,7	12,7
	Jumlah usia rata-rata lama sekolah	tahun	-	-	-	-	-	-	8	8	8	8	8
	Jumlah Sekolah Dasar (SD) yang terakreditasi A	sekolah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Jumlah program kerja yang dievaluasi	program	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-
	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Pemuda, Olahraga dan Pariwisata	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Pemuda, Olahraga dan Pariwisata	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
9	Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan Pemuda, Olahraga dan Pariwisata	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-









**TARGET E KINERJA TAHUN 2019**

<b>NO</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Agt</b>	<b>Sep</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>
-----------	------------------	---------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Des	Jumlah
	1
	1
3	3
10	10
12,7	12,7
8	8
4	4
10	10
1	4
1	4
1	12

Des	Jumlah
1	4
1	1
100%	100%
	1
	3
	12
	3
16	16
12,7	
8	
4	
3	3
100%	100%
-	1
-	1
1	1
242	242
304	2015
40	1109

Des	Jumlah
1	1
1	1
100%	100%
1	12
	240
1	2
100%	100%
-	1
-	1
1	3
18913	18913
	5
	3179
242	242
3	3
1	3
100%	100%



Des	Jumlah

**CROSSCUTTING KINERJA ORGANISASI DAN KINERJA INDIVIDU  
DINAS PENDIDIKAN KAB.HSS**

KINERJA ORGANISASI				
NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	TARGET	
	<div style="background-color: #FFD700; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>SEKRETARIS DAERAH</b></div> <div style="background-color: #FF6347; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>KEPALA DINAS</b></div> <div style="background-color: #6495ED; padding: 5px;"><b>SEKRETARIS</b></div>	<p>Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan pendidikan</p>	<p>Harapan lama sekolah</p> <p>Rata-rata lama sekolah</p> <p>Persentase satuan pendidikan terakreditasi A</p>	<p>12,7</p> <p>8</p> <p>6,59</p>

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
2				



NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

NO	STRUKTUR	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019		
		SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET

## KINERJA INDIVIDU

### LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-	1
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	-	-	-
2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan rusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang ditetapkan	-	-	-
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang ditetapkan	-	-	-
3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang ditetapkan	-	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang ditetapkan	-	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	-	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	-	-	-
4	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	3	-	-
5	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan, dan urusan pendidikan dan kebudayaan	Jumlah program kerja yang diarahkan	10 program	10 program	100%
6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Dinas				
7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sederajat	Jumlah usia harapan lama sekolah	12,7 tahun	12,7 tahun	100%
		Jumlah usia rata-rata lama sekolah	8 tahun	8 tahun	100%
		Jumlah Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang terakreditasi A	4 Sekolah	4 sekolah	100%
8	Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Kebudayaan				

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
9	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, urusan urusan pendidikan dan kebudayaan	Jumlah program kerja yang dievaluasi	10 program	10 program	100%
10	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan pendidikan dan kebudayaan			
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan urusan pendidikan dan kebudayaan	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan pendidikan dan kebudayaan	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1 laporan	1 laporan	100%
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	1 laporan	1 laporan	100%
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>KEPALA BIDANG PENDIDIKAN SMP</b>					
1	Merencanakan kegiatan operasional pada program Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah kegiatan operasional pada program Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1 dokumen	1 dokumen	100%
		Jumlah kegiatan operasional pada program Kurikulum Dan Penilaian	3 dokumen	3 dokumen	100%
		Jumlah kegiatan operasional pada program Sarana Dan Prasarana Sekolah	12 dokumen	12 dokumen	100%
2	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pengawas pada bidang pendidikan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	3 dokumen	3 dokumen	100%
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah kegiatan yang diarahkan	16 Kegiatan	16 Kegiatan	100%
4	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah usia harapan lama sekolah	12,7 tahun	12,7 tahun	100%
		Jumlah usia rata-rata lama sekolah	8 tahun	8 tahun	100%
		Jumlah Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang terakreditasi A	4 Sekolah	4 Sekolah	100%
5	Mengkoordinir penyusunan laporan operasional kegiatan pada bidang Pendidikan	Jumlah Laporan	3 laporan	3 laporan	100%
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>Kepala Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)</b>					
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen	100%

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen	100%
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang dilaksanakan	1 kegiatan	1 kegiatan	100%
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah kelembagaan dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) di satuan pendidikan dasar yang dibina	242 sekolah	242 sekolah	100%
		Jumlah Guru yang berkualifikasi minimal S1/D4	2015 orang	1711 orang	85%
		Jumlah guru yang mempunyai sertifikat pendidik	1109 orang	1069 orang	95%
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	1 dokumen	1 dokumen	100%
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1 laporan	1 laporan	100%
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja Semester II Tahun 2019</b>					
<b>Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>					
1.	Menyiapkan bahan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah bahan yang disiapkan			
2.	Mengetik rencana kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah rencana kegiatan yang diketik			
3.	mengadministrasikan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tendik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah kegiatan diadministrasikan			
<b>Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi</b>					
1.	Mengumpulkan data Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Jumlah data Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang dikumpulkan			
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Jumlah data peserta pelatihan			
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran			
<b>Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)</b>					

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen	100%
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang dilaksanakan	3 kegiatan	3 kegiatan	100%
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah Siswa usia 7 - 12 tahun yang masuk Sekolah Menengah Pertama (SMP)	18913 siswa	18913 siswa	100%
		Jumlah minat,bakat dan kreativitas siswa SD yang dibina	5 lomba	5 lomba	100%
		Jumlah siswa lulusan SD yang dikendalikan	3179 siswa	3179 siswa	100%
		Jumlah sekolah yang memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM)	242 sekolah	242 sekolah	100%
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	3 dokumen	3 dokumen	100%
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	3 laporan	3 laporan	100%
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja Semester II Tahun 2019</b>					
<b>Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Peningkatan Mutu Pendidikan</b>					
1.	Mengumpulkan data Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah data Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah data peserta pelatihan			
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran			
<b>Pengelola Kurikulum</b>					
1.	Mengumpulkan data Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	Jumlah data Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	1 dokumen	1 dokumen	100%
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	Jumlah data peserta pelatihan	1 dokumen	1 dokumen	
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran	1 kegiatan	1 kegiatan	
<b>Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)</b>					
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	1 dokumen	1 dokumen	100%

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU PER TRIWULAN II TAHUN 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	1 dokumen	1 dokumen	100%
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)	12 kegiatan	12 kegiatan	100%
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang diawasi dan dikendalikan	12 kegiatan	12 kegiatan	100%
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	12 laporan	12 laporan	100%
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1 dokumen	1 dokumen	100%
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	1 laporan	1 laporan	100%
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja Semester II Tahun 2019</b>					
<b>Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar</b>					
1.	Mengumpulkan data Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	Jumlah data Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar			
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	Jumlah data peserta pelatihan			
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran			
<b>Pengadministrasi Sarana dan Prasarana</b>					
1.	Mengumpulkan data Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Jumlah data Pengadministrasi Sarana dan Prasarana yang dikumpulkan			
2.	Mengumpulkan data peserta pelatihan peningkatan kualitas SDM Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Jumlah data peserta pelatihan			
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan semesteran			











