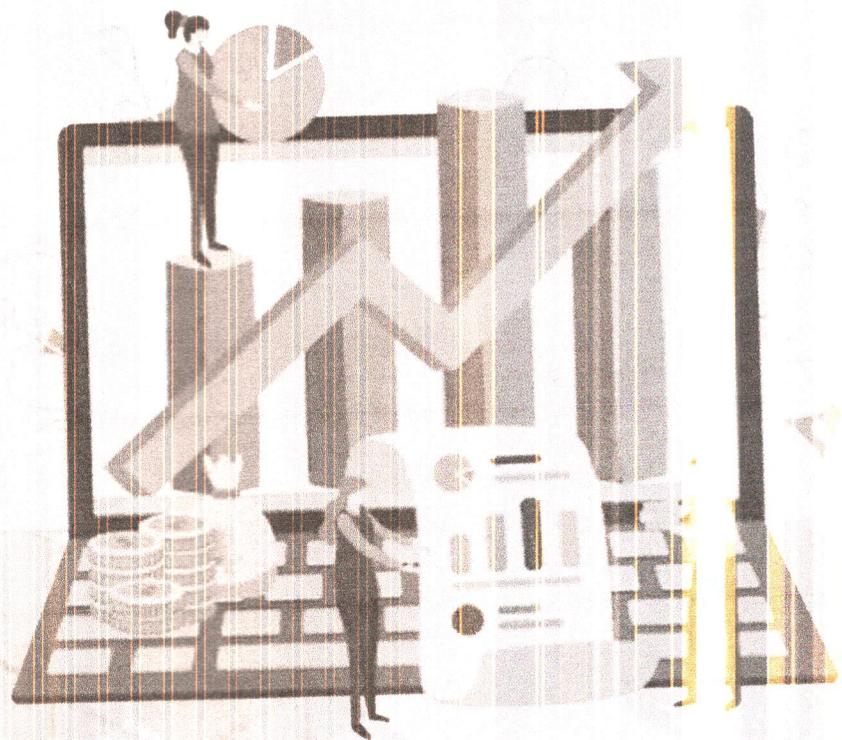


# IKI

INDIKATOR  
KINERJA  
INDIVIDU

# TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Berkeadilan Berkompetensi  
Bermoralis Loyal Adaptif Kolaboratif

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat
2. Tugas : Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Fungsi : a. Rumusan kebijakan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;  
 b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;  
 c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Meningkatnya mutu pelayanan pendidikan	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Angka Partisipasi Murni (APM) SD	Cukup Jelas	100%	100%	100%	100%	100%	
		Angka Partisipasi Murni (APM) SMP	Cukup Jelas	92%	92%	92%	92%	92%	
		Angka harapan lama sekolah	Cukup Jelas	12,27 Tahun	12,29 Tahun	12,31 Tahun	12,33 Tahun	12,35 Tahun	
		Angka melanjutkan sekolah	Cukup Jelas	90%	91%	91%	91%	91%	
2	Meningkatnya Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan kebudayaan daerah	Jumlah warisan budaya tak benda daerah yang ditetapkan sebagai warisan budaya tak benda nasional	Cukup Jelas	6 Warisan Budaya Tak Benda	8 Warisan Budaya Tak Benda	9 Warisan Budaya Tak Benda	10 Warisan Budaya Tak Benda	11 Warisan Budaya Tak Benda	
				2 Cagar	3 Cagar	3 Cagar	4 Cagar	5 Cagar	


  
 2022  
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Lampung Barat  
 BULHATI S. PU  
 Pembina  
 NIP. 19690915 199408 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas : Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas, melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan tugas pembantuan.
3. Fungsi : a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;  
 b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;  
 c. Pelayanan administrasi;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN /FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3 Jumlah Bidang Urusan yang dilaksanakan	4 Cukup /elas	5 2 Bidang Urusan	6 2 Bidang Urusan	7 2 Bidang Urusan	8 2 Bidang Urusan	9 2 Bidang Urusan	10

LAWA, 2022  
 SEKRETARIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Lampung Barat  
 NIP. 19690915 199408 1 001

ASEP SUGANDA, S.Pd., M.M  
 NIP. 19720806 199802 1 001

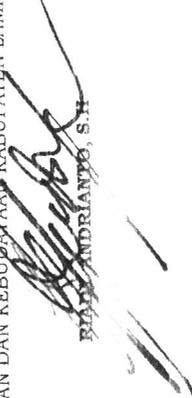
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang Kebudayaan.
3. Fungsi :
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis kebudayaan;
  - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang kebudayaan;
  - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Kebudayaan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kebudayaan.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / ALASAN / FORMULASI / PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Pengembangan Kebudayaan	3 Jumlah objek pemajuan kebudayaan yang dikembangkan Dan ditetapkan sebagai WBTB	4 Cukup Jelas	5 7 WBTB	6 7 WBTB	7 7 WBTB	8 7 WBTB	9 9 WBTB	10
2	Terlaksananya Pengembangan Kesenian Tradisional	Jumlah SDM Kesenian yang dikembangkan	Cukup Jelas			10 orang	17 orang	27 orang	
3	Meningkatnya Cagar Budaya Daerah yang dilestakan dan dikelola	Jumlah Cagar Budaya peringkat kabupaten yang ditetapkan, terlindungi dan dikembangkan	Cukup Jelas					18 Cagar Budaya	


  
 Mengesahkan  
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Lampung Barat

Liwa, 2022  
 KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

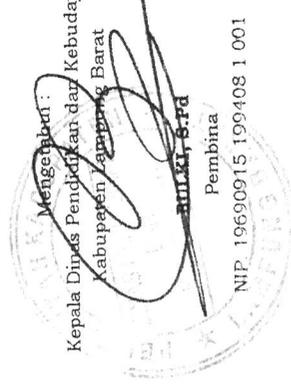
  
 RIVALDO ANDRIANTO, S.H.

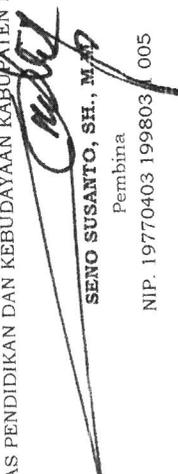
Penerima  
 NIP. 19690915199408 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagai tugas di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
3. Fungsi : a. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar;  
 b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendidikan dasar;  
 c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pendidikan dasar;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	Meningkatnya mutu pengelolaan pendidikan	3 Persentase Penduduk Usia 5 – 18 Tahun yang mengikuti Pendidikan PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesetaraan	4 Cukup Jelas	5 82,97%	6 92,96%	7 93,55%	8 94,15%	9 94,76%	10
2	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum muatan lokal	Jumlah mata pelajaran muatan lokal	Cukup Jelas	0	0	0	1	3	

  
 Mengesah :  
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Lampung Barat  
 NIP. 19690915 199408 1 001

2019  
 Liwa,  
 KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
  
 SENO SUSANTO, SH., M.P.  
 Pembina  
 NIP. 19770403 199803 1 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagai tugas dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal
3. Fungsi : a. Penyiapan rumusan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;  
 b. Penyusunan rencana dan program kerja dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan Non formal;  
 c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan Non formal;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kegiatan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan Non formal.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ ALASAN/ FORMULASI/ PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya mutu pengelolaan pendidikan	Persentase Penduduk Usia 5 - 18 Tahun yang mengikuti Pendidikan PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesetaraan	Cukup/ Jelas	82,97%	92,96%	93,55%	94,15%	94,76%	
2	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum muatan lokal	Jumlah mata pelajaran muatan lokal	Cukup/ Jelas	0	0	0	1	3	

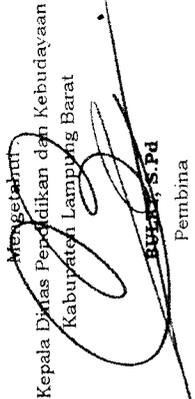


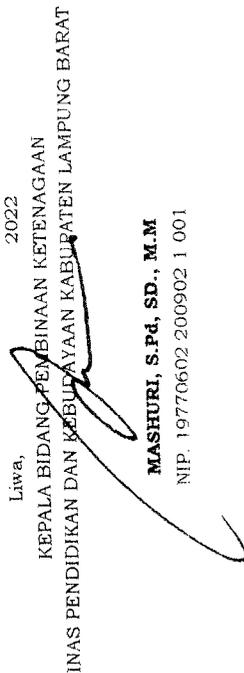
Liwa, 2022  
 KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
**Alexander Seputra, SH., M.M**  
 Penata Tk.I  
 NIP. 19781116 201001 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
2. Tugas : Kepala dinas kedalam menyelenggarakan sebagai tugas di bidang pembinaan ketenagaan.
3. Fungsi :
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
  - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan ketenagaan;
  - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pembinaan ketenagaan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Meningkatnya mutu pengelolaan pendidikan	3 Persentase Penduduk Usia 5 - 18 Tahun yang mengikuti Pendidikan PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Kesetaraan	4 Cukup/jelas	5 82,97%	6 92,96%	7 93,55%	8 94,15%	9 94,76%	10

  
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kabupaten Lampung Barat  
**M. Mashuri, S.Pd**  
 Pembina  
 NIP. 19690915 199408 1 001

Liwa, 2022  
 KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
  
**MASHURI, S.Pd., M.M**  
 NIP. 19770602 200902 1 001



10	Tersedianya Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang dilaksanakan	Cukup Jelas	1 Tahun					
11	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa pelayanan umum kantor tersedia	Cukup Jelas	29 Orang					
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Motor dan Mobil yang dibayar Pajaknya, Jumlah Motor dan Mobil yang dipelihara	Cukup Jelas	46 Unit					

Mengetahui :  
**ASEP SUGANDA, S.Pd., M.M**  
 Pembina Tk.1  
 NIP. 19720806 199802 1 001

Lawa,  
 2022  
**BETI YULIANTY SE**  
 Pejabat  
 NIP. 19801030 201101 2 005

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA  
 SUBKOORDINATOR KEUANGAN DAN HMD/SUB-SUBSTANSI PADA SEKRETARIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang perencanaan.  
 3. Fungsi : a. Pengelolaan perencanaan;  
 b. Pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;  
 c. Penyusunan laporan perencanaan;  
 d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Sub bagian perencanaan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan	3 Jumlah Dokumen Perencanaan Daerah yang disusun	4 Cukup Jelas	5 18 Dokumen	6 18 Dokumen	7 18 Dokumen	8 18 Dokumen	9 18 Dokumen	10

Mengetahui :  
 SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**AGEP SUGANDA, S.Pd., M.M**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19720806 199802 1 001

Liwa, 2022  
 PERENCANAAN AHLI MUDA SUBKOORDINATOR PERENCANAAN  
 SUB-SUBSTANSI RADA SEKRETARIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**SUSILASTRI, S.Kom**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19860701 2013011 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kasubag Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
3. Fungsi : a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan pengelolaan administrasi penyelenggaraan tugas pembantuan;  
 b. Penyiapan bahan penyusunan penyelenggaraan tugas pembantuan;  
 c. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dinas; dan  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub baigan umum, kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Tersedianya Jasa Surat Dinas	3 Jumlah Surat Masuk	4 Cukup Jelas	5 1000 Surat	6 1000 Surat	7 1000 Surat	8 0	9 0	10 0
		Jumlah Surat Keluar		2000 Surat	2000 Surat	2000 Surat	0	0	0
		Jumlah Surat masuk dan surat Keluar					400 Surat	400 Surat	400 Surat
2	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Rekening Telpon	Cukup Jelas	24 Rekening	24 Rekening	24 Rekening	0	0	0
		Jumlah Rekening Air		12 Rekening	12 Rekening	12 Rekening	0	0	0
		Jumlah Rekening Listrik		12 Rekening	12 Rekening	12 Rekening	0	0	0
3	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Rekening Telpon, Air dan Listrik	Cukup Jelas	21 Jenis	21 Jenis	9 Jenis	0	0	0
		Jumlah jenis penggandaan		3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	0	0	0
		Jumlah jenis cetak dan penggandaan					13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis
4	Tersedianya fasilitas kunjungan tamu	Jumlah penyediaan makan dan minum rapat/tamu	Cukup Jelas				1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun
5	Tersedianya pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	Cukup Jelas	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung

Ljwa, 2022  
 KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Mengetahui :  
 SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**DEWI RIDA S.P., M.M.**

Pembina Tk. I

NIP. 19720109 200701 2 006

**ASEP SUGANDA, S.Pd., M.M.**

Pembina Tk. I

NIP. 19720806 199802 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar
3. Fungsi : a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;  
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;  
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Penambahan Ruang Kelas Baru	3 Jumlah RKB Sekolah	4 Cukup Jelas	5 3 Ruang	6 4 Ruang	7 11 Ruang	8 16 Ruang	9 20 Ruang	10
2	Terlaksananya pembangunan perpustakaan sekolah	Jumlah Sekolah memiliki perpustakaan	Cukup Jelas	1/8 Ruang	1/8 Ruang	1/8 Ruang	1/8 Ruang	1/8 Ruang	
3	Terlaksananya Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah sarana, prasarana dan utilitas sekolah kondisi baik.	Cukup Jelas	403 Unit	404 Unit	409 Unit	413 Unit	455 Unit	
4	Terlaksananya Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/ Penjaga Sekolah	Terlaksananya Pembangunan Rumah Dinas Kepala Sekolah/ Penjaga Sekolah	Cukup Jelas	373 Ruang	383 Ruang	385 Ruang	388 Ruang	455 Ruang	
5	Terpebihnya Ruang Kelas yang layak	Jumlah sekolah memiliki ruang kelas yang layak	Cukup Jelas	0	0	0	0	136 Sekolah	
6	Terpebihnya Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Jumlah sekolah memiliki ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	Cukup Jelas	0	0	0	0	3 Sekolah	
7	Terpebihnya Ruang	Jumlah sekolah memiliki perpustakaan	Cukup Jelas						
8	Terpebihnya Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah Penyelenggaraan DAK Afirmasi Bidang Pendidikan (SD)	Cukup Jelas	0	0	0	0	24 Sekolah	

9	Terperutunya Rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah sekolah memiliki rumah dinas Kepala sekolah/guru/ penjaga yang layak	Cukup Jelas	0	0	0	0	0	95 Sekolah
10	Pengadaan Mebel Sekolah	Jumlah kursi siswa kondisi baik	Cukup Jelas	640 Kursi siswa	1632	2176	0	3520	
		Jumlah meja siswa kondisi baik		640 Meja Siswa	1632	2176	0	3520	
		Jumlah meja guru kondisi baik		40 Meja guru	102	136	0	178	
		Jumlah kursi guru kondisi baik		40 Kursi Guru	102	136	0	178	
11	Terlaksananya Pengadaan Alat Praktuk dan Peraga Siswa	Jumlah sekolah memiliki Alat Praktuk dan Peraga Siswa	Cukup Jelas	0	1	161 Paket	215 Paket	255 Paket	
12	Tersedianya ruang kelas yang layak	Jumlah sekolah memiliki ruang kelas baru	Cukup Jelas	0	0	0	0	10 Sekolah	
13	Tersedianya rumah dinas sekolah	Jumlah sekolah memiliki rumah dinas Kepala sekolah/Guru/Penjaga sekolah	Cukup Jelas	0	0	0	0	35 sekolah	
14	Terlaksananya Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah sekolah memiliki sarana prasarana dan utilitas sekolah yang layak	Cukup Jelas	0	0	5	10	12 Sekolah	
15	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah	Jumlah sekolah memiliki rehabilitasi sedang/berat ruang kelas	Cukup Jelas	21 Sekolah	8 Sekolah	10 Sekolah	13 Sekolah	22 Sekolah	
16	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah	Jumlah sekolah memiliki rehabilitasi sedang/berat ruang guru	Cukup Jelas	0	0	0	0	6 Sekolah	
	Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah	perpustakaan							
18	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Jumlah sekolah memiliki rehabilitasi Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah	Cukup Jelas	0	0	0	0	1 Sekolah	

19	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah sekolah memiliki Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah yang layak	Cukup Jelas						9 Sekolah	
20	Tersedianya alat praktik dan peraga siswa	Jumlah sekolah memiliki rehabilitasi Kepala Sekolah/Guru/Perjaga Sekolah	Cukup Jelas	5 Sekolah	30 Sekolah					

Mengetahui :  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR**

**SEWO SUSANTO, SH., M.P.**  
 Pembina  
 NIP. 19770403 199803 1005

Ljabat,  
 2022  
**KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**ADI SUSANTO, ST., M.T.**  
 Penata  
 NIP. 19791109 200901 1000

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

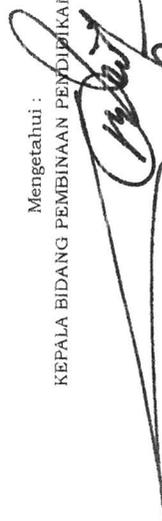
1. Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan krikulum dan penilaian pendidikan dasar
3. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaopran kegiatan di lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Tersedianya Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	3 Jumlah siswa penerima Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Merata (BPPM)	4 Cukup Jelas	5 27312 Siswa	6 27313 Siswa	7 27314 Siswa	8 27315 Siswa	9 27316 Siswa	10
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah sekolah penyelenggara ujian SD	Cukup Jelas	211 Sekolah	212 Sekolah	213 Sekolah			
		Jumlah siswa peserta ujian SD					5446 Siswa		
		Jumlah siswa penerima Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Merata (BPPM)						27363 Siswa	
3	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Jumlah pelaksanaan manajemen dan monitoring sekolah dasar	Cukup Jelas						3 Kegiatan
4	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Jumlah Sekolah Penerima Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Cukup Jelas	211 Sekolah	212 Sekolah	212 Sekolah	215 Sekolah	215 Sekolah	
5	Terlaksananya Peningkatan	Jumlah sekolah termonitoring BOS SD	Cukup Jelas	211	212	212	213	213	
6	Tersedianya biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	Jumlah siswa penerima BPPM SMP	Cukup Jelas	9972 Siswa	10312 Siswa	10400 Siswa	9755 Siswa	1300 Siswa	

7	Terlaksananya Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah sekolah penyelenggara ujian SMP	Cukup Jelas	55 Sekolah	55 Sekolah	55 Sekolah	4620 Siswa		
		Jumlah siswa peserta ujian SMP						10255	
		Jumlah siswa penerima Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Merata (BPPM)							
8	Terlaksananya sub kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	Jumlah pelaksanaan kegiatan manajemen dan monitoring, Jumlah pelaksanaan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi BPPM	Cukup Jelas	3 Kali					
9	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Sekolah Penerima Dana BOS SMP	Cukup Jelas	54 Sekolah	55 Sekolah	55 Sekolah	60 Sekolah	61 Sekolah	
10	Terlaksananya peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah peserta pelatihan	Cukup Jelas					56 orang	
		Jumlah sekolah termonitoring BOS SMP		54	55	55	56	56 sekolah	
11	Terlaksananya penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar	Jumlah peserta pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar	Cukup Jelas					220 Orang	

Mengetahui :  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

Liwa, 2022  
KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN PENDIDIKAN DASAR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

  
**SENO SUSANTO, SH, M.M.**  
Pembina  
NIP. 19770403 199403 1005

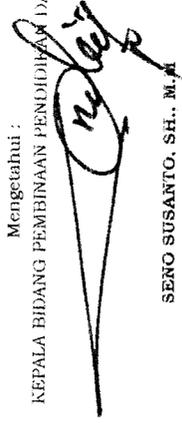
  
**LEDIYAWATI, S.Kom**  
Penata Muda Tk. I  
NIP. 19840619 200902 2 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Dasar
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar
3. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Siswa	3 Jumlah siswa penerima seragam	4 Cukup Jelas	5 5875 Siswa	6 5902 Siswa	7 5856 Siswa	8 5610 Siswa	9 5650 Siswa	10
2	Terlaksananya Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah siswa berprestasi minat, bakat tingkat kabupaten	Cukup Jelas	28 Siswa	28 Siswa	28 Siswa	0 Siswa		
3	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Siswa Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Siswa Penerima Pakaian Seragam	Cukup Jelas	4953 Siswa	5023 Siswa	4921 Siswa	5650 Siswa	5685 Siswa	
4	Terlaksananya Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah siswa berprestasi minat, bakat tingkat kabupaten	Cukup Jelas	21 Siswa	21 Siswa	0	0	0	

Mengetahui :  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR



SENO SUSANTO, SH., M.M.

Liwa, 2022  
KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER PENDIDIKAN DASAR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KERUDAYAAN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

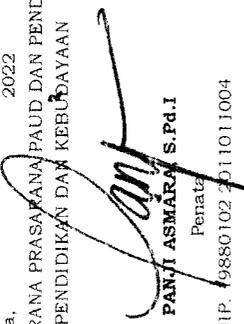
1. Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana dan prasarana
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;  
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;  
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Pembangunan Gedung/ Ruang Kelas/ Ruang Guru PAUD	3 Jumlah sekolah penerima penambahan ruang kelas baru	4 Cukup Jelas	5 0 Sekolah	6 1 Sekolah	7 0 Sekolah	8 2 Sekolah	9 2 Sekolah	10
2	Terlaksananya Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	Jumlah sekolah dibangun MCK	Cukup Jelas	0 Sekolah	0 Sekolah	5 Sekolah	1 Sekolah	0 Sekolah	
3	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	Jumlah Ruang Kelas	Cukup Jelas	0 Sekolah	7 Sekolah	8 Sekolah	0 Sekolah	4 Sekolah	
4	Tersedianya perlengkapan Siswa PAUD	Jumlah buku gambar siswa	Cukup Jelas	7600 Siswa	8300 Siswa	4500 Siswa	0 Siswa	0 Siswa	

Mengetahui :  
 KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**ALEXANDER SAPUTRA, SH., MM**  
 Penata Tk.I  
 NIP. 19781116 201001 1 003

Liwa, 2022  
 KASI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

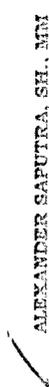
  
**PANJI ASMARANI S.Pd.I**  
 Penata  
 NIP. 19880102 2011011004

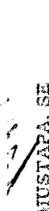
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan kebijakan di peserta didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang peserta didik dan pembangunan karakter;
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di peserta didik dan pembangunan karakter;
  - c. Penyusunan bahan penyelenggaraan kegiatan di peserta didik dan pembangunan karakter;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terselenggaranya Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik PAUD	3 Jumlah Penerima Biaya Personil Peserta Didik PAUD	4 Cukup Jelas	5 18 Sekolah	6 18 Sekolah	7 18 Sekolah	8 18 Sekolah	9 18 Sekolah	10
2	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Jumlah Sekolah Peserta Sosialisasi dan monitoring manajemen akreditasi sekolah PAUD	Cukup Jelas	1 Paket	1 Paket	1 Paket	0	0	
3	Terselenggaranya Pengelolaan Dana BOP PAUD	Jumlah sekolah penerima Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD	Cukup Jelas	149 Sekolah	143 Sekolah	151 Sekolah	155 Sekolah	165 Sekolah	
4	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOP PAUD	Jumlah sekolah termonitoring BOP PAUD	Cukup Jelas	1 Paket	1 Paket	0	0	0	

Mengetahui : Liwa, 2022  
 KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
 PENGEMBANGAN PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA  
 SUBKOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER PAUD DAN NON FORMAL  
 SUB SUBSTANSI PADI DIDIK DAN PEMBINAAN PAUD DAN NPF

  
**ALEXANDER SAPUTRA, SH., MM**  
 Penata Tk. I  
 NIP. 19781116 201001 1 003

  
**MUSTAPA, SE**  
 Penata Tk. I  
 NIP. 19660401 199103 1 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
2. Tugas : Penilaian bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian;  
 b. Perencanaan dan pelaksanaan tugas kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian;  
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/Kesetaraan	3 Jumlah Lembaga Penyelenggara pendidikan Non Formal paket A	4 Cukup Jelas	5 3 Lembaga	6 3 Lembaga	7 3 Lembaga	8 4 Lembaga	9 4 Lembaga	10
		Jumlah Lembaga Penyelenggara pendidikan Non Formal paket B		6 Lembaga	6 Lembaga	6 Lembaga	8 Lembaga	8 Lembaga	
2	Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/ Kesetaraan	Jumlah Lembaga Penyelenggara pendidikan Non Formal paket C		9 Lembaga	9 Lembaga	9 Lembaga	12 Lembaga	12 Lembaga	
3	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/ Kesetaraan	Persentase Penenerima DAK Non Fisik Pendidikan Kesetaraan	Cukup Jelas	100%	100%	100%	100%	100%	
4	Terlaksananya Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Jumlah pelaksanaan kegiatan Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Cukup Jelas	1 Paket	1 Paket	1 Paket	0	0	

Mengetahui :  
 KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**ALEXANDER SAPUTRA, SH., MM**  
 Penata Tk.I

NIP. 19781116 201001 1 003

Liwa, 2022  
 KASIA KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**HANI MARLIA SARI, S.Kom., M.M**  
 Penata Tk.I

NIP. 19840311 201101 2 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tenaga kebudayaan.
3. Fungsi : a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kebudayaan ;  
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kebudayaan;  
 c. Penyajian bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kebudayaan;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tenaga kebudayaan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Sekolah Menengah Pertama	3 Jumlah peserta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan	4 Cukup Jelas	5 65 Orang	6 65 Orang	7 65 Orang	8 65 Orang	9 0	10

Mengstahui  
 KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**MASHURI, S.Pd, SD., M.M**  
 Penata  
 NIP. 19770602 200902 1 001

Liwa, 2022  
 DAMONG HIDAYA AHLI MUDA  
 SUBKOORDINATOR TENGA KEBUDAYAAN SUB-SUBSTANSI PADA BIDANG KETENAGAAN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**GUSWAN INDRRA HATMAKA, S.Pd**  
 Penata Muda Tk.I  
 NIP. 19900414 201402 1 001

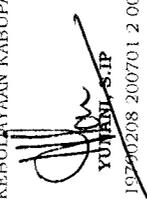
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan non formal
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;  
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;  
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan non formal;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA									
				2018	2019	2020	2021	2022										
1	1	Jumlah Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	3	Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan penerima tunjangan	4	Cukup Jelas	5	140 Orang	6	140 Orang	7	140 Orang	8	140 Orang	9	140 Orang	10	
2	2	Tertelaksananya pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD	3	Jumlah peserta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan	4	Cukup Jelas	5	100 Orang	6	100 Orang	7	100 Orang	8	0	9	0	10	0

Mengetahui  
**MASHURI, S.Pd., SD., M.M**  
 Pejabat  
 NIP. 19770602 200902 1 001

Liwa,  
 2022  
 SEKSI PTK PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

  
**YULIANI, S.P**  
 NIP. 19790208 200701 2 003

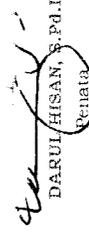
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

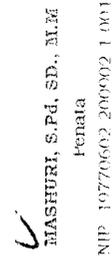
1. Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar
3. Fungsi : a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar  
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar  
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan ke giatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dasar

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar	3 Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan penerima tunjangan	4 Cukup Jelas	5 661 Orang	6 661 Orang	7 661 Orang	8 661 Orang	9 661 Orang	10
2	Terlaksananya pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar	Jumlah peserta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan	Cukup Jelas	11 Orang	11 Orang	11 Orang	0	0	
3	2 Terlaksananya Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama	Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan penerima tunjangan	Cukup Jelas	325 Orang					
4	Terlaksananya pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama	Jumlah peserta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan	Cukup Jelas	100 Orang	100 Orang	100 Orang	0	0	

Liwa, 2022  
 KEPALA SEKSI PTK DIKDIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Mengetahui  
 KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

  
 DARUL HISAN, S.Pd.I  
 Kepala

  
 MASHURI, S.Pd., SD., MLM  
 Penata

NIP. 19840322 200902 1 0653

NIP. 19770502 200902 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

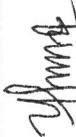
1. Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang sejarah dan tradisi.
3. Fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang sejarah dan tradisi;
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi
  - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Seksi Sejarah dan Tradisi.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Tertaksananya Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Kebudayaan	3 Jumlah peserta lawatan sejarah	4 Cukup Jelas	5 0	6 100 Orang	7 100 Orang	8 100 Orang	9 0	10

Mengetahui  
Kepala Bidang Kebudayaan  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

  
RADWAN ANDRIANTO, SH  
Pembina  
NIP. 19790828 200212 007

Liwa, 2022  
KEPALA SEKSI SEJARAH DAN TRADISI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

  
YULIDA, S.P  
Penata Tk. I  
NIP. 19650204 198903 1 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesenian
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang kesenian.
3. Fungsi : a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesenian;  
 b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian;  
 c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesenian;  
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Kesenian.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA	
				2018	2019	2020	2021	2022		
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Terlaksananya perlindungan, pengembangan, pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	Persentase lembaga, organisasi kemasyarakatan penerima hibah	Cukup Jelas	0	0	0	0	100%	100%	
	2	Terlaksananya peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional	Jumlah mahasiswa menerima beasiswa S1 Seni	Cukup Jelas	0	0	0	20 Orang	20 Orang	
	3	Terlaksananya peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional	Jumlah alat bercorak kesenian	Cukup Jelas	0	0	0	1 Paket	1 Paket	

Mengetahui  
 Kepala Bidang Kebudayaan  
 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



DIPERAZANTRIANTO, SH

NIP. 19790828 200212 007

2022  
 Liwa,  
 PAMONG BUDAYA AHLI MUDA  
 SUBKOORDINATOR Kesenian SUB-SUBSTASI PADA BIDANG KEBUDAYAAN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

AAN KARTINI, Sos

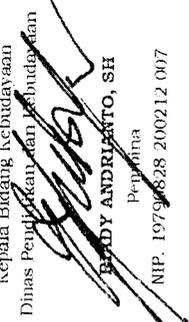
NIP. 19800121 201107 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum
2. Tugas : Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang cagar budaya dan museum.
3. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis di bidang cagar budaya dan museum;
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang cagar budaya dan museum;
  - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang cagar budaya dan museum;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkupbidang cagar budaya dan museum.

NO	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Tertindaknya perlindungan, pengembangan, pemeliharaan objek pemajuan lembaga adat	3 Jumlah rumah adat dan rumah tradisional terpelihara	4 Cukup Jelas	5 7 Rumah	6 7 Rumah	7 7 Rumah	8 7 Rumah	9 7 Rumah	10

Mengetahui  
Kepala Bidang Kebudayaan  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

  
**RUDY ANDRIANTO, SH**  
Pejabat  
NIP. 19790628 200212 007

2022  
Iwa,  
PAMONG BUDAYA AHLI MUDA  
SUBKOORDINATOR KESENIAN SUB-SUBSTASI PADA BIDANG KERUDAYAAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KERUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

  
**SRI WAHYUNI, SH**  
Pejabat  
NIP. 19820727 200902 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

- 1 Jabatan : Staf Kasubbag umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan  
 2 Tugas : Mengelola administrasi Kepegawaian, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta melakukan up date data secara terus menerus sebagai dasar pengambilan kebijakan dan mengelola administrasi Kepegawaian dan tugas pembantuan.  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan tugas pembantuan untuk kelancaran tugas  
 b Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan tugas pembantuan  
 c Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran  
 d Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur  
 e Menyiapkan dan memproses Bahan Tata Kearsipan  
 f Menyiapkan dan memproses bahan Administrasi Kepegawaian SKPD

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2013	2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membantu Terlaksananya Pengumpulan dan penyusunan data kepegawaian	Jumlah Dokumen Kepegawaian	cukup jelas	13 dokumen					
2	Terlaksananya tata kearsipan yang baik	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	cukup jelas	1 dokumen					

Mengetahui  
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Staf Sub Bag Umum, Kepegawaian dan tugas pembantuan

Fejiala I.k.i  
 NIP. 19720119 200701 2 006

  
 YUSRIHIDIR/S.Pd  
 NIP. 19650617 198807 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

- 1 Jabatan : Staf Kasubbag umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan  
 2 Tugas : Mengelola administrasi Kepegawaian, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta melakukan up date data secara terus menerus sebagai dasar pengambilan kebijakan dan mengelola administrasi Kepegawaian dan tugas pembantuan.  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan tugas pembantuan untuk kelancaran tugas  
 b Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan tugas pembantuan  
 c Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran  
 d Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur  
 e Menyiapkan dan memproses Bahan Tata Kearsipan  
 f Menyiapkan dan memproses bahan Administrasi Kepegawaian SKPD

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2013	2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membantu Terlaksananya Pengumpulan dan penyusunan data kepegawaian	Jumlah Dokumen Kepegawaian	cukup jelas	13 dokumen	13 dokumen	13 dokumen	13 dokumen	13 dokumen	13 dokumen
2	Terlaksananya tata kearsipan yang baik	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	cukup jelas	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

Mengetahui  
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Staf Sub Bag Umum, Kepegawaian dan tugas pembantuan

Perjata Tk. I  
 NIP. 19720119 200701 2 006

LITA FISTA SARI, S.A.B  
 NIP. 19940826 202203 2 009

INDIKATOR KINERIA INDIVIDU (IKI) STAF

- 1 Jabatan : Staf Kasubbag Keuangan  
 2 Tugas : Mengelola laporan keuangan, menghimpun data-data dan bahan laporan pelaksanaan serta verifikasi Laporan Keuangan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya kelancaran pelaksanaan tugas  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan  
 b Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan  
 c Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Prognosis  
 d Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Semesteran  
 e Menyiapkan dan memproses Bahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan  
 f Menyiapkan dan memproses bahan Administrasi Keuangan

No	SASARAN /KINERIA	INDIKATOR KINERIA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3		5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan dalam Rangka Penyediaan Laporan Bidang Keuangan	Jumlah Dokumen/Laporan yang tersedia	4 cukup jelas	12 dokumen	17 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	10
2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban	cukup jelas	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	

Mengetahui  
 ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA  
 SUBKOORDINATOR KEUANGAN DAN BMD SUB-SUBSTANSI PADA SEKRETARIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Staf Keuangan



BETHUYUNYANTI, SE  
 Penata

NIP. 198010302011012005

K Winata, S.Pd  
 Penata

NIP. 198307252006041002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

1. Jabatan : Staf Kasubbag Keuangan
2. Tugas : Mengelola laporan keuangan, menghimpun data-data dan bahan laporan pelaksanaan serta verifikasi Laporan Keuangan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya kelancaran pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
- a. Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan
  - b. Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan
  - c. Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Prognosis
  - d. Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Semesteran
  - e. Menyiapkan dan memproses Bahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
  - f. Menyiapkan dan memproses bahan Administrasi Keuangan

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan dalam Rangka Penyediaan Laporan Bidang Keuangan	Jumlah Dokumen/Laporan yang tersedia	cukup jelas	12 dokumen					
2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban	cukup jelas	12 Bulan					

Mengesahkan  
**ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**  
**SUBKOORDINATOR KEUANGAN DAN BMD SUB-SUBSTANSI PADA SEKRETARIS**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

Staf Keuangan

**BENYULIYANTI, SE**

Penata  
 NIP. 1980103019011012005

**RATNA HANDAYANI FIKRI, S.Pd**

Penata Muda  
 NIP. 199209052019032004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

1. Jabatan : Staf Kasubbag Keuangan
2. Tugas : Mengelola laporan keuangan, menghimpun data-data dan bahan laporan pelaksanaan serta verifikasi Laporan Keuangan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya kelancaran pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
- a. Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan
  - b. Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan
  - c. Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Prognosis
  - d. Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Semesteran
  - e. Menyiapkan dan memproses Bahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
  - f. Menyiapkan dan memproses bahan Administrasi Keuangan

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan dalam Rangka Penyediaan Laporan Bidang Keuangan	Jumlah Dokumen/Laporan yang tersedia	cukup jelas	12 dokumen					
2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban	cukup jelas	12 Bulan					

Mengetahui  
**ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**  
 SUBKOORDINATOR KEUANGAN DAN BMD SUB-SUBSTANSI PADA SEKRETARIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Staf Keuangan

11/7/21

**BELI YULYANTI, SE**  
 Pemata  
 NIP. 1980103020111012005

**DWI APRILISLESTARI, A.Md**  
 Penata Muda  
 NIP. 198804092014022003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

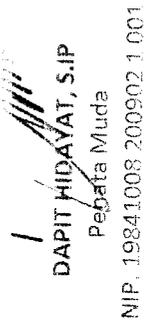
- 1 Jabatan : Staf Kasubbag Keuangan  
 2 Tugas : Mengelola laporan keuangan, menghimpun data-data dan bahan laporan pelaksanaan serta verifikasi Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya kelancaran pelaksanaan tugas  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan  
 b Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan  
 c Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Prognosis  
 d Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Semesteran  
 e Menyiapkan dan memproses Bahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan  
 f Menyiapkan dan memproses bahan Administrasi Keuangan

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3		5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan dalam Rangka Penyediaan Laporan Bidang Keuangan	Jumlah Dokumen/Laporan yang tersedia	4 cukup jelas	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	
2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban	cukup jelas	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	

Mengetahui  
**ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**  
 SUBKOORDINATOR KEUANGAN DAN BMD SUB-SUBSTANSI PADA SEKRETARIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Staf Keuangan  


**BETULINIKANTI, SE**  
 Pejabat  
 NIP. 19801030 201101 2 005

  
**DAPIT HIDAYAT, S.IP**  
 Pejabat Muda  
 NIP. 19841008 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

- 1 Jabatan : Staf Kasubbag Keuangan
- 2 Tugas : Mengelola laporan keuangan, menghimpun data-data dan bahan laporan pelaksanaan serta verifikasi Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peratu perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya kelancaran pelaksanaan tugas
- 3 Fungsi :
- a Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan
  - b Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan
  - c Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Prognosis
  - d Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Laporan Keuangan Semesteran
  - e Menyiapkan dan memproses Bahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
  - f Menyiapkan dan memproses bahan Administrasi Keuangan

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan dalam Rangka Penyediaan Laporan Bidang Keuangan	Jumlah Dokumen/ Laporan yang tersedia	cukup jelas	12 dokumen					
2	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban	cukup jelas	12 Bulan					

Mengetahui

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA  
SUBKOORDINATOR KEUANGAN DAN BMD SUB-SUBSTANSI PADA SEKRETARIS  
DINAS PENDIDIKAN DAN KERUBAYAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

BEI YULYANTI, SE

Pejabat

NIP. 19801031201101 2 005

Staf Keuangan

MAKMURI, S.I.P

Penata Muda Tk.I

NIP. 19730107 200701 1 009

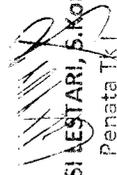
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

- 1 Jabatan : Staf Kasubbag Perencanaan  
 2 Tugas : Mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan serta mengevaluasi kegiatan selanjutnya membuat laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna pelaksanaan tugas.  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan  
 b Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan  
 c Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD  
 d Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Dokumen Perencanaan SKPD  
 e Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Renstra  
 f Menyiapkan dan memproses Bahan Evaluasi Program dan Kegiatan Untuk Laporan Pertanggungjawaban APBD

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membantu Pelaksanaan Kegiatan dalam Rangka Penyediaan Laporan Bidang Perencanaan	Jumlah Dokumen/Laporan yang tersedia	cukup jelas	18 dokumen					

Mengetahui  
 PERENCANAAN AHLI MUDA SUBKOORDINATOR PERENCANAAN  
 SUB-SUBSTANSI PADA SEKRETARIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Staf Bidang Perencanaan

  
**SUSI LESTARI, S.Kom**  
 Penata Tk I

  
**DYAH SINTA RAHAYU**  
 Pengatur muda  
 NIP. 19810615 201407 2 002

NIP. 19800701 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

- 1 Jabatan : Staf Kasubbag Perencanaan  
 2 Tugas : Mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan serta mengevaluasi kegiatan selanjutnya membuat laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna pelaksanaan tugas.  
 3 Fungsi : a. Menyiapkan dan memproses Bahan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan  
 b. Menyiapkan dan memproses Bahan Koordinasi Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan  
 c. Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi kinerja SKPD  
 d. Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Dokumen Perencanaan SKPD  
 e. Menyiapkan dan memproses Bahan Kegiatan Renstra  
 f. Menyiapkan dan memproses Bahan Evaluasi Program dan Kegiatan Untuk Laporan Pertanggungjawaban APBD

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membantu Pelaksanaan Kegiatan dalam Rangka Penyediaan Laporan Bidang Perencanaan	Jumlah Dokumen/Laporan yang tersedia	cukup jelas	18 dokumen					

Mengetahui  
 PERENCANAAN AHLI MUDA SUBKOORDINATOR PERENCANAAN  
 SUB-SUBSTANSI PADA SEKRETARIS  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMBUING BARAT

  
**SUSILESTARI, S.Kom**  
 Penata Tk. I

NIP. 19800701 201001 2 005

Staf Perencanaan

  
**IRWAN SUHENDAR, S.Pd**

Pengatur muda

NIP. 19810615 201407 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Jabatan : Staf Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar  
 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan pendidikan dasar seksi Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat membantu pimpinan melaksanakan tugas dengan baik.  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan Memeroses bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar untuk kelancaran tugas  
 b Menyiapkan dan Memeroses bahan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan SeksiKelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar untuk Kelancaran tugas  
 c Membantu melaksanakan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah  
 d Membantu melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah	Jumlah pelaksanaan kegiatan	cukup jelas	365 hari					
2	Terlaksananya penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama	Jumlah pelaksanaan kegiatan	cukup jelas	365 hari					

Mengetahui

KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

ADI SUSANTO, ST., M.T

Penata

NIP. 19791108 200801 1 009

STAF SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

Saifonol, Pd

Penata Tk. I

NIP. 19680408 199308 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Jabatan : Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian Dikdas  
 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan pendidikan dasar khususnya seksi kurikulum dan penilaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat membantu pimpinan melaksanakan tugas dengan baik.  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan Memeroses bahan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Dikdas untuk Kelancaran tugas  
 b Menyiapkan dan Memeroses bahan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Dikdas untuk Kelancaran tugas  
 c Membantu menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan Dasar  
 d Membantu melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Dikdas  
 e Membantu melaksanakan penyiapan bahan laporan kurikulum dan penilaian Dikdas

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan seksi kurikulum dan penilaian Dikdas	Jumlah pelaksanaan kegiatan seksi Kurikulum dan penilaian Dikdas	cukup jelas	365 hari					
2	Tersusunnya laporan Seksi Kurikulum dan penilaian Dikdas	Jumlah Dokumen Kegiatan seksi Kurikulum dan penilaian Dikdas	cukup jelas	11 dokumen					

Mengetahui  
 KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN DIKDas



LEUTIKAWATI, S.Pd, M.Pd

Penata Muda Tk. I

NIP. 19840619 200902 2 002

STAF KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN DIKDas



Penata

NIP. 19810615 200701 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Jabatan : Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian Dikdas  
 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan pendidikan dasar khususnya seksi kurikulum penilaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat membantu pimpinan melaksanakan tugas dengan baik.  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan Memeroses bahan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Dikdas untuk Kelancaran tugas  
 b Menyiapkan dan Memeroses bahan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Dikdas untuk Kelancaran tugas  
 c Membantu menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan Dasar  
 d Membantu melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Dikdas  
 e Membantu melaksanakan penyiapan bahan laporan kurikulum dan penilaian Dikdas

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan seksi kurikulum dan penilaian Dikdas	Jumlah pelaksanaan kegiatan seksi Kurikulum dan penilaian Dikdas	cukup jelas	365 hari					
2	Tersusunnya laporan Seksi Kurikulum dan penilaian Dikdas	Jumlah Dokumen Kegiatan seksi Kurikulum dan penilaian Dikdas	cukup jelas	11 dokumen					

Mengetahui

KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN DIKDAS



**LEDIYAWATI S.Kom**

Penata Muda Tk. I

NIP. 19840619 200902 2 002

STAF KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN DIKDAS



**MUSADAT HASIM, S.Pd**

Penata Muda

NIP. 198606092019031001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Jabatan : Staf Kasi Peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal
- 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan pendidikan PAUD dan Non Formal khususnya seksi Peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat membantu pimpinan melaksanakan tugas dengan baik.
- 3 Fungsi : a Menyiapkan dan Memeroses bahan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal untuk Kelancaran tugas b Menyiapkan dan Memeroses bahan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal untuk Kelancaran tugas c Membantu menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal d Membantu melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan e Membantu melaksanakan penyiapan bahan laporan seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal	Jumlah pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal	cukup jelas	365 hari					
2	Tersusunnya laporan Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal	Jumlah Dokumen kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Non Formal	cukup jelas	4 dokumen					

Mengetahui

PENGEMBANGAN PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA  
 SUBKOORDINATOR PESERTA DIDIK, DAN PENGEMBANGAN KARAKTER PAUD DAN NON FORMAL  
 SUB-SUBSTANSI PADA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF

STAF KASI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER  
 PAUD DAN NON FORMAL

MUSTAPA, SE  
 Penata Tk. I

NIP. 19660401 199103 1 009

DARMIIN LANGAGO, SE  
 Penata Muda

NIP. 19791211 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Jabatan : Staf Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD
- 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan pendidikan PAUD dan Non Formal khususnya Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat membantu pimpinan melaksanakan tugas dengan baik.
- 3 Fungsi : a Menyiapkan dan Memeroses bahan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD untuk Kelancaran tugas  
 b Menyiapkan dan Memeroses bahan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD untuk Kelancaran tugas  
 c Membantu menyiapkan bahan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal  
 d Membantu melaksanakan penyiapan bahan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal  
 e Membantu melaksanakan penyiapan bahan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal  
 f Membantu melaksanakan penyiapan bahan laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Non Formal

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Non Formal	Jumlah pelaksanaan Kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Non Formal	cukup jelas	365 hari					
2	Tersusunnya laporan Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Non Formal	Jumlah Dokumen Kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Non Formal	cukup jelas	6 dokumen					

Mengetahui  
 KASI KELEMBAGAAAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

STAF KASI KELEMBAGAAAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN  
 PENDIDIKAN NON FORMAL

PANJI ASMARA, S.Pd.I

Penata

NIP.19880102 2011011004

ENDANG LIANI, SE

Penata Muda Tk.I

NIP. 19721005 1991023 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 Jabatan : Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian Dikdas  
 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan pendidikan dasar khususnya seksi kurikulum dan penilaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat membantu pimpinan melaksanakan tugas dengan baik.  
 3 Fungsi : a Menyiapkan dan Memerosek bahan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Dikdas untuk Kelancaran tugas  
 b Menyiapkan dan Memerosek bahan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Dikdas untuk Kelancaran tugas  
 c Membantu menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian kurikulum dan penilaian Dikdas untuk Kelancaran tugas  
 d Membantu melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Dikdas  
 e Membantu melaksanakan penyiapan bahan laporan kurikulum dan penilaian Dikdas

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3		5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan seksi kurikulum dan penilaian Dikdas	Jumlah pelaksanaan kegiatan seksi Kurikulum dan penilaian Dikdas	4 cukup jelas	365 hari					
2	Tersusunnya laporan Seksi Kurikulum dan penilaian Dikdas	Jumlah Dokumen Kegiatan seksi Kurilum dan penilaian Dikdas	cukup jelas	11 dokumen					

Mengetahui  
 KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN DIKDas

STAF KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN DIKDas

  
 LEBIYAWATI, S.Kom

NIP. 19840619 200902 2 002

  
 Penata Muda  
 NIP. 19790708 201001 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) STAF

- 1 Jabatan : Staf Kasi Seksi Kesenian
- 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kebudayaan seksi kesenian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat membantu pimpinan melaksanakan tugas dengan baik.
- 3 Fungsi :
- a Menyiapkan dan Memeroses bahan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan Seksi kesenian untuk Kelancaran tugas
  - b Menyiapkan dan Memeroses Berkas Kegiatan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang kesenian untuk kelancaran tugas
  - c Menyiapkan dan Memeroses Berkas bahan pembinaan kesenian untuk kelancaran tugas
  - c Menyiapkan dan Memeroses Bahan laporan dibidang pembinaan kesenian untuk kelancaran tugas

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Kegiatan seksi kesenian	Jumlah pelaksanaan kegiatan seksi kesenian	cukup jelas	365 hari					
2	Terusunnya laporan Seksi kesenian	Jumlah Dokumen Kegiatan seksi kesenian	cukup jelas	3 Dokumen					

Mengetahui  
 PAMONG BUDAYA AHI MUDA  
 SUBKOORDINATOR KESENIAN SUB-SUBSTASI PADA BIDANG KEBUDAYAAN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT



Penata Muda K. I  
 NIP. 19800421 201407 2 001

Staf Seksi Kesenian



Penata  
 NIP. 19800516 201407 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Staf Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD  
 2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan pendidikan PAUD dan Non Formal khususnya seksi kurikulum dan penilaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat membantu pimpinan melaksanakan tugas dengan baik.  
 3. Fungsi : a. Menyiapkan dan Memerose bahan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian untuk Kelancaran tugas penilaian PAUD dan Memerose bahan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal Seksi kurikulum dan penilaian PAUD untuk Kelancaran tugas  
 c. Membantu menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal  
 d. Membantu melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal  
 e. Membantu melaksanakan penyiapan bahan laporan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal

No	SASARAN /KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya Kegiatan seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan Non Formal	3 Jumlah pelaksanaan kegiatan seksi Kurikulum dan penilaian PAUD dan Non Formal	4 cukup jelas	5 365 hari	6 365 hari	7 365 hari	8 365 hari	9 365 hari	10
2	Tersusunnya laporan Seksi Kurikulum dan penilaian PAUD dan Non Formal	Jumlah Dokumen Kegiatan seksi Kurilum dan penilaian PAUD dan Non Formal	cukup jelas	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	

Mengetahui :  
 KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD  
 DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

STAF KASI KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD  
 DAN PENDIDIKAN NON FORMAL



Akhmad Hasyadi kartiko  
 Pengatur Muda Tk. I  
 NIP. 19840311 201101 2 009

  
 Akhmad Hasyadi kartiko  
 Pengatur Muda Tk. I  
 NIP. 198203172014071005