



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 067/ ~~73~~ /437.59 / 2025

TENTANG

TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN GRESIK

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran Keputusan Bupati Gresik Nomor : 067/694/HK/437.12/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Tahun 2021-2026 Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Gresik Nomor : 06729/HK/437.12/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Tahun 2021-2026 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik tentang Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik;

Mengingat :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Ketentuan Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik Nomor:067/03.2/437.59/2024 tentang Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik, diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Gresik

Pada Tanggal : 20 Januari 2025

**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GRESIK**



drg. SAIFUDIN GHOZALI

Pembina Utama Muda

NIP. 19751123 200604 1 012

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 067/ 73 /437.59/2025

TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GRESIK

INDIKATOR KINERJA UTAMA

TUGAS : Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan Ekonomi Kreatif, urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga

FUNGSI :

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, kebudayaan dan kepemudaan dan olah raga;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, kebudayaan dan kepemudaan dan olah raga;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, kebudayaan dan kepemudaan dan olah raga;
- d. Pengkoordinasian pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, kebudayaan dan kepemudaan dan olah raga;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, kebudayaan dan kepemudaan dan olah raga;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, kebudayaan dan kepemudaan dan olah raga;

- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Kode	Indikator Kinerja Utama
S.1	Meningkatnya Jumlah Kunjungan Wisata
1.K.S.1.1	Persentase Pertumbuhan Kunjungan Wisata
	$\frac{\text{Jumlah kunjungan wisata tahun } n - \text{Jumlah kunjungan wisata tahun } (n-1)}{\text{Jumlah kunjungan wisata tahun } (n-1)} \times 100\%$
	Sumber Data
	Bidang Pariwisata Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik
S.2	Meningkatnya Pelestarian, Pemanfaatan dan Pengembangan Kebudayaan
1.K.S.2.1	Persentase Budaya yang Dilestarikan
	$\frac{\text{Objek pemajuan kebudayaan tahun } n - \text{Objek pemajuan kebudayaan tahun } (n-1)}{\text{Objek pemajuan kebudayaan Tahun } (n-1)} \times 100\%$
	Sumber Data
	Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik
S.3	Meningkatkan Prestasi Pemuda di Bidang Kepemudaan dan Olahraga
1.K.S.3.1	Persentase Pemuda Berprestasi di bidang Kepemudaan dan Olahraga
	$\frac{\text{Pemuda berprestasi}}{\text{Pemuda yang mengikuti lomba}} \times 100\%$
	Sumber Data
	Bidang Kepemudaan dan Olahraga Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik
S.4	Meningkatnya Pertumbuhan Pelaku Ekonomi Kreatif dalam Mendukung Perekonomian
1.K.S.4.1	Persentase Pertumbuhan Sub Sektor Ekonomi Kreatif

	Jumlah Sub Sektor ekonomi kreatif yang difasilitasi ----- x 100% Jumlah Sub Sektor ekonomi kreatif yang ada
	Sumber Data
	Bidang Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gresik

**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GRESIK**



drg. SAIFUDIN GHOZALI

Pembina Utama Muda

NIP. 19751123 200604 1 012

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 067/ 73 /437.59/2025

TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GRESIK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : SEKRETARIS

Tugas : melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan

Fungsi : 1) pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan,
2) pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas,
3) pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian,
4) pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor,
5) pelayanan administrasi perjalanan dinas,
6) pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas,
7) pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga,
8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan	Jumlah Dokumen dan Laporan perencanaan, penganggaran, dan	Jumlah dokumen dan laporan yang diselesaikan ÷	Kasubag Program dan Pelaporan

	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen dan laporan yang sudah direncanakan X100%	
2	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah fasilitasi terhadap administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah ASN yang difasilitasi gaji dan tunjangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
3	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah fasilitasi terhadap administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Sub Kegiatan dengan nilai minimal 75% ÷ Total Sub Kegiatan X100%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Sub Kegiatan dengan nilai minimal 75% ÷ Total Sub Kegiatan X100%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah fasilitasi terhadap pemeliharaan barang milik daerah yang menunjang urusan pemerintahan	Jumlah Sub Kegiatan dengan nilai minimal 75% ÷ Total Sub Kegiatan X100%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kepala Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KEPALA BIDANG PARIWISATA

Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di bidang pariwisata.

Fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan, perencanaan program di bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pariwisata;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pariwisata; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terwujudnya Pengembangan Pariwisata meliputi Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata Kabupaten/Kota	a. Jumlah Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	Jelas	Bidang Pariwisata
		b. Jumlah Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	Jelas	Bidang Pariwisata
		c. Jumlah Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik,	Jelas	Bidang Pariwisata

		Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota		
2	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Jumlah Pelaksanaan Tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi	Jelas	Kepala Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF

Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di bidang Ekonomi Kreatif

Fungsi : 1) pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Ekonomi Kreatif,

2) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program di bidang Ekonomi Kreatif,

3) pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program Ekonomi Kreatif,

4) pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi di bidang Ekonomi Kreatif,

5) pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Ekonomi Kreatif,

6) pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang Ekonomi Kreatif,

7) pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Ekonomi Kreatif,

8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terwujudnya Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	Jumlah Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dibina	Jelas	Bidang Ekraf
2	Terwujudnya Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif	Jumlah pelaku ekonomi kreatif yang dikembangkan	Jelas	Bidang Ekraf
3	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kepala Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan

Fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program di bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;

- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terkelolanya Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Objek Budaya yang dikelola, dikembangkan dan dimanfaatkan	Jelas	Bidang Kebudayaan
2	Terlestarikannya Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Kegiatan Pelestarian Kesenian Tradisional	Jelas	Bidang Kebudayaan
3	Terlaksananya Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/ Kota	Jumlah Cagar Budaya yang Ditetapkan	Jelas	Bidang Kebudayaan
4	Terkelolanya Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/ Kota	Jumlah Cagar Budaya yang Dikelola	Jelas	Bidang Kebudayaan
5	Terkelolanya Museum Kabupaten/ Kota	Jumlah Museum yang dikelola	Jelas	Bidang Kebudayaan
6	Terlaksananya pembinaan Sejarah Lokal daerah Kabupaten Gresik	Jumlah pembinaan sejarah lokal daerah Kabupaten Gresik	Jelas	Bidang Kebudayaan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Jelas	Bidang Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olah Raga

Fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program di bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olah Raga; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatkan Penysadaran ,Pemberdayaan,dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Terhadap Pemuda Pelopor Kabupaten/Kota ,Wirausaha Muda Pemula dan Pemuda Kader Kabupaten /Kota	Tercapainya Jumlah Kegiatan	Jelas	SKPD dan BPS
2	Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi	Tercapainya Jumlah Sarana Prasarana Terpelihara	Jelas	SKPD dan BPS

	kewenangan Daerah Kabupaten / Kota			
3	Terlaksananya Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Tercapainya Jumlah Kegiatan	Jelas	SKPD dan KONI
4	Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga	Tercapainya Jumlah Lembaga Olahraga	Jelas	SKPD
5	Terlaksananya Pembinaan dan pengembangan Olahraga Rekreasi	Tercapainya Jumlah Partisipan Olahraga Rekreasi dan Tradisional	Jelas	SKPD dan KORMI
6	Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan	Tercapainya Jumlah Kegiatan Kerpramukaan	Jelas	SKPD dan Kwartir Pramuka
7	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kepala Dinas
8	Meningkatkan Pemberdayaan dan pengembangan Organisasi Kepemudaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Peserta pengembangan organisasi kepemudaan tingkat kabupaten /kota	Jelas	SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KEPALA UPT DESTINASI WISATA TERPADU KAWASAN GRESIK

Tugas : mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan kawasan wisata di wilayah Gresik

Fungsi : 1) pelaksanaan penyusun kegiatan teknis operasional pengelolaan Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik,

- 2) pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana areal Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik,
- 3) pelaksanaan pelayanan administrasi, penarikan retribusi pengunjung dan pemanfaatan sarana dan prasarana milik pemerintah yang ada di areal Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik,
- 4) pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik,
- 5) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik,
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya penyusunan program dan kegiatan pengelolaan areal destinasi wisata terpadu kawasan Gresik	Jumlah rencana yang tersusun	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik
2	Terlaksananya pelayanan administrasi, penarikan retribusi pengunjung, dan pemanfaatan sarana dan prasarana milik pemerintah yang ada di areal destinasi wisata terpadu kawasan Gresik	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik
3	Terlaksananya pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana areal destinasi wisata terpadu kawasan Gresik	Jumlah pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana areal destinasi wisata terpadu kawasan Gresik yang dilaksanakan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik

4	Terlaksananya pengamanan dan pemeliharaan kebersihan areal destinasi wisata terpadu kawasan Gresik	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik
5	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan pelaporan pengelolaan area destinasi wisata terpadu Kawasan Gresik	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan area destinasi wisata terpadu Kawasan Gresik yang dilaksanakan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Gresik
6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja Organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kepala Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KEPALA UPT DESTINASI WISATA TERPADU KAWASAN BAWEAN

Tugas : mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan kawasan wisata di wilayah Bawean

Fungsi : 1) pelaksanaan penyusun kegiatan teknis operasional pengelolaan Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean,
2) pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana areal Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean,
3) pelaksanaan pelayanan administrasi, penarikan retribusi pengunjung dan pemanfaatan sarana dan prasarana milik pemerintah yang ada di areal Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean,
4) pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean,

5) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean,

6) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan kawasan wisata di wilayah Bawean	Jumlah rencana yang tersusun	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean
2	Pelaksanaan rencana pemeliharaan, pengembangan, dan pemberdayaan sarana dan prasarana kawasan wisata di wilayah Bawean	Jumlah rencana yang dilaksanakan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean
3	Pelaksanaan pelayanan administrasi, pemungutan retribusi, dan pendataan pengunjung kawasan wisata di wilayah Bawean	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean
4	Pelaksanaan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan kebersihan kawasan wisata di wilayah Bawean	Jumlah pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana areal destinasi wilayah Bawean yang dilaksanakan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean
5	Pelaksanaan pengawasan, pengaturan, dan penggalian potensi kawasan wisata pada wilayah Bawean	Jumlah pengawasan, pengaturan, dan penggalian potensi kawasan wisata pada	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu

		wilayah Bawean yang dilaksanakan		Kawasan Bawean
6	Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan kawasan wisata Bawean	Jumlah monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan kawasan wisata Bawean yang dilaksanakan		Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean
7	Pelaksanaan bimbingan teknis pemandu wisata di wilayah Bawean	Jumlah bimbingan teknis pemandu wisata di wilayah Bawean yang dilaksanakan		Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean
8	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja Organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kepala Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas : 1) melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan,
2) mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan,
3) menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan,
4) melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor,
5) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan,
6) melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor,
7) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai,

8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya pengadaan, perawatan inventaris kantor, pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor	Jumlah pengadaan, perawatan inventaris kantor, pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor yang disediakan	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Pendukungn Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Pendukungn Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian
3	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	Jumlah jenis bahan bacaan	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Terselenggaranya Peningkatan Kinerja dan Disiplin Pegawai, serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Jumlah Peningkatan Kinerja dan Disiplin Pegawai, serta pendidikan dan pelatihan pegawai yang diselenggarakan	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian
6	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan serta sarana prasarana gedung kantor	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan serta sarana prasarana gedung kantor yang disediakan	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian
7	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian

8	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga pelayanan umum kantor yang ada	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian
9	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Sekretaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PERENCANA AHLI MUDA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksanakannya Penyusunan kebijakan Rencana Pembangunan	Jumlah dokumen Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek yang disusun	Jelas	Renja SKPD
		Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral yang disusun	Jelas	Usulan RKA Bidang, Survey Kelayakan BK
		Jumlah dokumen Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah yang disusun	Jelas	Renstra SKPD
		Jumlah dokumen Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan yang disusun	Jelas	Pra RKA, RKA, DPA, DPPA
		Jumlah laporan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum	Jelas	FGD Musrenbang, Forum OPD

		Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan		
		Jumlah laporan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	Jelas	Hearing Komisi DPRD, Evaluasi Pertriwulan dan PAPBD
2	Terlaksanakannya Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Jumlah Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	Jelas	
		Jumlah laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Jelas	Laporan Bulanan, SAKIP, Monev Renja, Laporan DAK
3	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Jumlah laporan Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Jelas	LPPD
4	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja Organisasi	Jumlah sub Kegiatan dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Kepala Dinas dan Sekretaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (Bidang Pariwisata)

Tugas : 1. Menyusun rencana kegiatan pengembangan industri pariwisata
2. Melakukan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan industri pariwisata

3. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan industri pariwisata
4. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan industri pariwisata
5. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri pariwisata
6. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri pariwisata
7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri pariwisata
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pariwisata sesuai bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Kajian dan analisis kebijakan yang menerapkan prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah masalah publik	a. Jumlah Rekomendasi kebijakan	1 telaah staf x 5 AK = 5 AK	Peraturan Menteri Pendeayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
		b. Jumlah Konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rencana kegiatan	2 konsultasi x 1 AK = 2 AK	
		c. Jumlah Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan	1 FGD x 15 AK = 15 AK	

		pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan		
		d. Jumlah gagasan kebijakan kepada Pemangku Kepentingan	1 materi x 5 AK = 5 AK	
		e. Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	1 laporan x 8 AK = 8 AK	
		f. Jumlah Artikel di media massa	1 artikel x 5 AK = 5 AK	
2	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Industri Pariwisata	Jumlah kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Industri Pariwisata	2 laporan	DPA OPD
3	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pengembangan Industri Pariwisata	Jumlah kordinasi pembinaan dan fasilitasi Kegiatan da Kebijakan Teknis Pengembangan Industri Pariwisata Kab. Gresik	3 kali	DPA OPD
4	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan industri pariwisata	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pada Pengembangan Industri Pariwisata	10 Usaha Pariwisata	DPA OPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (Bidang Ekonomi Kreatif)

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Kajian dan analisis kebijakan yang menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan menyelesaikan masalahmasalah publik	a. Jumlah Rekomendasi kebijakan	1 Telaah x 5 = 5 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
		b. Jumlah Konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rencana kegiatan	4 Konsultasi x 1 = 4 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
		c. Jumlah FGD yg dilaksanakan	1 FGD x 15 AK = 15 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
		d. Jumlah gagasan kebijakan kepada Pemangku Kepentingan	1 materi x 5 AK = 5 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI

				Nomor 45 Tahun 2013
		e. Jumlah laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	1 laporan x 8 AK = 8 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
2	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	f. Jumlah kegiatan dan kebijakan teknis Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1 laporan	Renstra dan DPA SKPD
3	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	g. Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 kali	Renstra dan DPA SKPD
4	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	h. Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1 kegiatan	Renstra dan DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (Bidang Ekonomi Kreatif)

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Kajian dan analisis kebijakan yang menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan menyelesaikan masalahmasalah publik	a.Jumlah Rekomendasi kebijakan	1 Telaah x 5 = 5 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
		b.Jumlah Konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rencana kegiatan	4 Konsultasi x 1 = 4 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
		c. Jumlah FGD yg dilaksanakan	1 FGD x 15 AK = 15 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
		d.Jumlah gagasan kebijakan kepada Pemangku Kepentingan	1 materi x 5 AK = 5 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI

				Nomor 45 Tahun 2013
		e.Jumlah laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	1 laporan x 8 AK = 8 AK	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 45 Tahun 2013
2	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif	f.Jumlah kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif	1 laporan	Renstra dan DPA SKPD
3	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif	g.Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif	2 kali	Renstra dan DPA SKPD
4	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif	h.Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif	1 kegiatan	Renstra dan DPA SKPD
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang dilaksanakan	Jelas	Kabid Ekraf

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (Bidang Kepemudaan dan Olahraga)

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Koordinasi Singkronisasi dan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Daya Saing Pemuda Pelopor	Tercapainya Jumlah Pemuda pelopor yang mendapat penghargaan	Jelas	Bidang kepemudaan dan olahraga dan SKPD
2	Terlaksananya Koordinasi Singkronisasi dan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Daya Saing Pemuda kader kabupaten /Kota	Tercapainya Jumlah Peserta pelatihan	Jelas	Bidang kepemudaan dan olahraga dan SKPD
3	Terlaksananya Penyelenggaraan Kegiatan Kepramukaan Tingkat Daerah	Tercapainya Jumlah kegiatan kepramukaan tingkat Daerah	Jelas	Bidang kepemudaan dan olahraga dan Kwartir Pramuka
4	Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan	Jelas	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
5	Terlaksananya peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan kabupaten/kota	Jumlah dokumen hasil peningkatan kapasitas organisasi kepemudaan	Jelas	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PAMONG BUDAYA AHLI MUDA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menganalisis metode inventarisasi cagar budaya	Tersedianya hasil analisis inventarisasi cagar budaya yang akuntabel	5 ODCB x 0,50 AK = 2,5 AK	Permendikbudristek no 23 th 2021
2	Melakukan kajian Pengembangan metode penataan cagar budaya	Tersedianya hasil kajian Pemanfaatan cagar budaya yang akuntabel	3 Laporan x 0,50 AK = 1,5 AK	Permendikbudristek no 23 th 2021
3	Melakukan penyampaian informasi cagar budaya	Tersedianya informasi digital cagar budaya yang akuntabel	5 CB x 0,50 AK = 2,5 AK	Permendikbudristek no 23 th 2021
4	Menganalisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya	Tersedianya naskah analisis pemugaran cagar budaya	1 CB x 0,54 AK = 0,54 AK	Permendikbudristek no 23 th 2021
5	Pembuatan Karya Tulis Ilmiah / Karya Ilmiah Bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Terpublikasinya buku ber ISBN	1 buku x 8 AK = 8 AK	Permendikbudristek no 23 th 2021
6	Pembuatan Karya Tulis Ilmiah / Karya Ilmiah Bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	Tersedianya Naskah dimuat jurnal ber ISSN	1 naskah x 4 AK = 4 AK	Permendikbudristek no 23 th 2021

	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina			
7	Pembuatan Karya Tulis Ilmiah / Karya Ilmiah Bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya dalam bentuk makalah	Tersedianya makalah berlegalisasi pimpinan	1 Makalah x 3,5 AK = 3,5 AK	Permendikb udristek no 23 th 2021
8	Membuat artikel di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang di publikasikan	Tersedianya artikel yang dimuat media massa	3 Artikel x 2 AK = 6 AK	Permendikb udristek no 23 th 2021
9	Seminar/lokakarya/konfren si/simposium/studi banding-lapangan	Tersedianya sertifikat / laporan	3 Sertifikat x 3 AK = 9	Permendikb udristek no 23 th 2021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PAMONG BUDAYA AHLI MUDA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pelestarian Budaya dan Nilai Tradisi	Tersedianya rencana kegiatan Seksi Pelestarian Budaya dan Nilai Tradisi yang akuntabel	100 % (AK 5.20)	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 23 Tahun 2021
2	Tersusunnya bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi	Tersedianya bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian	100% (AK 0.90)	

		budaya dan nilai tradisi		
3	Tersusunnya pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelestarian budaya dan nilai tradisi	Tersedianya pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelestarian budaya dan nilai tradisi	100% (AK 5)	
4	Terlaksananya pelayanan administrasi kegiatan pelestarian budaya dan nilai tradisi	Terlaksananya pelayanan administrasi kegiatan pelestarian budaya dan nilai tradisi	100% (AK 15.45)	
5	Terlaksananya kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi	Tersedianya laporan kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi	100% (AK 6.40)	
6	Terlaksananya pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi	Tersedianya laporan pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi	100% (AK 0.60)	

7	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi	100% (AK 4)	
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai bidang tugasnya	1 Urusan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS SISTEM INFORMASI

Tugas : 1) Merancang bangun dan mengelola sistem informasi.

2) Evaluasi dan Monitoring Sistem Informasi.

3) Melakukan perbaikan, pemutakhiran dan pengembangan sistem informasi dan data.

4) Menyusun dokumentasi sistem informasi dan membuat usulan rancangan kebutuhan terkait Sistem Informasi.

5) Mendukung dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan yang memerlukan TIK.

6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terancangnya Sistem Informasi	Jumlah rancang bangun dan pengelolaan system informasi	Jelas	Analisis Sistem Informasi
2	Terevaluasinya dan termonitornya sistem informasi	Jumlah Evaluasi dan Monitoring Sistem Informasi	Jelas	Analisis Sistem Informasi
3	Terselesaikannya perbaikan, pemutakhiran, dan pengembangan Sistem informasi	Jumlah perbaikan ,pemutakhiran dan pengembangan system informasi dan data	Jelas	Analisis Sistem Informasi
4	Tersusunnya dokumentasi system informasi dan usulan kebutuhan system informasi	Jumlah dokumentasi system informasi dan usulan rancangan kebutuhan terkait Sistem Informasi	Jelas	Analisis Sistem Informasi
5	Terfasilitasinya pelaksanaan kegiatan yang memerlukan TIK	Jumlah dukungan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan yang memerlukan TIK	Jelas	Analisis Sistem Informasi
6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS KINERJA

Tugas : 1. Melaksanakan penerimaan dokumen administrasi kepegawaian
2.Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian berkas administrasi kepegawaian
3.Melaksanakan pendokumentasian berkas administrasi kepegawaian
4.Melaksanakan Pengurusan Administrasi Kepegawaian

5.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terkumpulnya data, analisis, pengolahan, penyajian data serta pelaporan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Jumlah tersusunnya data, analisis, pengolahan, penyajian data serta pelaporan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Jelas	Pengadministrasi Kepegawaian
2	Tersusunnya rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai dalam lingkup dinas	Jumlah tersusunnya rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai dalam lingkup dinas	Jelas	Pengadministrasi Kepegawaian
3	Terlaksananya Pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, penilaian disiplin aparatur dan penghargaan aparatur	jumlah jenis pengelolaan administrasi dan pelayanan aparatur	Jelas	Pengadministrasi Kepegawaian
4	Terlaksananya koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja/intansi/lembaga/pihak ketiga di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, penilaian disiplin aparatur dan penghargaan aparatur	Jumlah koordinasi di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, penilaian disiplin aparatur dan penghargaan	Jelas	Pengadministrasi Kepegawaian

		aparatur yang dilaksanakan		
5	Tersedianya jasa pelayanan tenaga administrasi dan keamanan kantor	jumlah jasa pelayanan tenaga administrasi dan keamanan kantor sesuai kebutuhan yang dicapai	Jelas	Pengadministrasi Kepegawaian
6	Terlaksananya Pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan	Jumlah pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	Jelas	Pengadministrasi Kepegawaian
7	Tersedianya sarana prasarana pendukung keprotokolan pada acara/upacara resmi yang diselenggarakan dilingkungan dinas	Jumlah sarana prasarana pendukung keprotokolan pada acara/upacara yang disediakan	Jelas	Pengadministrasi Kepegawaian
8	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Tugas : 1) Melaksanakan penerimaan sarana dan Prasarana (barang),
2) Melakukan Inventarisasi barang,
3) Melakukan Pengkodean barang,
4) Melakukan laporan Mutasi barang,

5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pendataan kebutuhan barang inventaris Dinas	Jumlah dokumen rencana kebutuhan barang	Jelas	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2	Persiapan dan pengajuan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang kepada pejabat penatausahaan barang pengguna	Jumlah dokumen Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	Jelas	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
3	Penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan	Jumlah dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	Jelas	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
4	Pencataan barang inventaris dinas dalam aplikasi SIPKD aset	Jumlah dokumen pencatatan inventarisasi Barang	Jelas	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
5	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang inventaris dinas	Jumlah dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang inventaris dinas	Jelas	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
6	Pengajuan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahanperubahan kondisi fisik inventaris	Jumlah laporan barang Pengguna Barang dan Laporan Barang sebagai hasil	Jelas	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

	dinas berdasarkan pengecekan fisik barang	rekonsiliasi dengan Bidang Aset		
7	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kasubag Umum dan kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

Tugas : 1) Mempelajari pedoman Pelaporan keuangan,
2) Meverifikasi kelengkapan administrasi pertanggungjawaban Anggaran kegiatan,
3) Melakukan Validasi SP2D UP/GU/TU/LS dan Pendapatan dalam SIPKD,
4) Mengaprove bukti Transfer Bendahara kepada Pihak ke III dan pihak lain ke rekening penerima melalui Internet banking Bank Jatim,
5) Menyusun dan membuat Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Tahunan,
6) Menyusun Prognosis ke dalam Sisten SIPKD,
7) Menyusun laporan Keuangan tahunan (LRA, Neraca, Laporam Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, CALK),
8) Melakukan Rekonsiliasi laporan keuangan dengan BPPKAD,
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya SPJ Sub kegiatan Bidang Kebudayaan dan Sekretariat	Jumlah Sub Kegiatan Bidang Kebudayaan dan Sekretariat yang SPJnya terverifikasi	Jelas	Dokumen Pertanggungjawaban kegiatan

2	Tersusunnya register/pencatatan Bukti Memorial dan Laporan Kinerja yang akurat	Jumlah Register/Pencatatan Bukti Memorial dan Laporan Kinerja yang disusun	Jelas	Dokumen Pertanggungjawaban kegiatan dan Bukti Memorial
3	Terlaksananya validasi Pendapatan dan Memorial di SIPKD	Persentase data pendapatan dan memorial yang divalidasi di SIPKD	(jumlah data yang divalidasi/jumlah data yang diterima) x 100%	Bukti Setoran dan Dokumen STS (pendapatan restribusi dan pengembalian dana belanja)
4	Terlaksanakannya pencatatan koreksi belanja	Persentase data koreksi belanja yang dicatat	(Jumlah belanja yang dikoreksi/jumlah belanja yang salah) x 100%	Surat Jurnal Koreksi, SP2D, Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan
5	Tersusunnya Data Laporan Keuangan yang meliputi Neraca, LO, LPE, CALK	Jumlah Bahan Laporan Keuangan Tahunan meliputi Neraca, LO, LPE, CALK yang disusun	Jelas	Dokumen-Dokumen Laporan Keuangan
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Persentase Tugas Kedinasan lain yang dilaksanakan	(jumlah tugas yang dilaksanakan/jumlah tugas yang diterima) x 100%	Sekretaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya SPJ Sub kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif.	Jumlah Sub Kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Ekonomi Kreatif yang SPJnya terverifikasi	Jelas	Dokumen Pertanggungjawaban kegiatan
2	Terlaksanakannya validasi SP2D dan belanja UP di SIPD	Persentase data SP2D dan belanja UP di SIPD yang divalidasi	$(\text{jumlah data yang divalidasi} / \text{jumlah data yang diterima}) \times 100\%$	Dokumen SP2D dan Laporan Pertanggungjawaban UP
3	Tersusunnya Prognosis Anggaran Keuangan	Jumlah dokumen prognosis yang disusun	Jelas	Dokumen Prognosis
4	Tersusunnya Data Laporan Keuangan Tahunan (LRA)	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan (LRA) yang disusun	Jelas	Dokumen-Dokumen Laporan Keuangan
5	Terlaksanakannya tugas kedinasan lain	Persentase tugas	$(\text{jumlah tugas yang dilaksanakan} / \text{jumlah})$	Sekretaris

	yang diberikan pimpinan	kedinasan lain yang dilaksanakan	tugas yang diterima) x 100%	
--	-------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI KEUANGAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Teregristernya surat masuk dan pengajuan pencairan GU/TU/LS	Jumlah dokumen keuangan	Jelas	Pengadministrasi Keuangan
2	Tercatatnya hasil verifikasi pencairan GU/TU/LS	Jumlah laporan keuangan	Jelas	Pengadministrasi Keuangan
3	Tersusunnya Pengarsipan dokumen keuangan dan laporan fungsional	Jumlah dokumen keuangan yang diarsipkan	Jelas	Pengadministrasi Keuangan
4	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Sekretaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Tugas : 1) Membuat dan mencatat buku register surat masuk, nota dinas, pengajuan pencairan GU/TU/LS,
2) Menerima, mencatat dan memberikan nomor urut pada berkas berkas pengajuan pencairan GU/TU/LS,
3) Menerima dan merekap pengiriman data-data pendukung gaji, TTP, berkas laporan SPJ Fungsional dan Laporan bulanan BP,

- 4) Melaksanakan pengiriman surat ke Dinas Instansi/ Bank terkait administrasi keuangan/ pembayaran pajak,
- 5) Mencatat hasil verifikasi pencairan GU/TU/LS (SPJ) dan mengembalikan kepada PPTK,
- 6) Menghimpun dan mengarsipkan dokumen/ berkas pengajuan pencairan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ),
- 7) Menghimpun dan mengarsipkan dokumen/ berkas Laporan Fungsional dan Laporan Bulanan Bendahara,
- 8) Melayani permintaan pinjam dokumen/SPJ/arsip yang diperbolehkan,
- 9) Melaksanakan tugas lain dari atasan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya surat masuk dan pengajuan pencairan GU/TU/LS	Jumlah dokumen keuangan	Jelas	Pengadministrasi Keuangan
2	Tersusunnya Rekap Pengiriman Data-Data pendukung dan Dokumen-dokumen keuangan	Jumlah laporan transaksi keuangan yang diadministrasikan	Jelas	Pengadministrasi Keuangan
3	Tersusunnya pencatatan hasil verifikasi pencairan GU/TU/LS	Jumlah laporan keuangan	Jelas	Pengadministrasi Keuangan
4	Tersusunnya Pengarsipan dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang diarsipkan	Jelas	Pengadministrasi Keuangan
5	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Sekretaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI WISATA

Tugas :

1. menyusun rencana operasional kegiatan yang dilaksanakan pada sub-substansi Pengembangan Pemasaran Pariwisata pada Bidang Pariwisata
- 2.melaksanakan promosi kepada masyarakat (pelaku wisata) baik ditingkat lokal, nasional, maupun internasional dan kerjasama pemasaran pariwisata
- 3.menyusun draf petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
- 4.menyusun dokumen pelayanan administrasi kegiatan Pengelolaan Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
- 5.melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis Pengelolaan Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata kepada organisasi binaan Dinas yang dilaksanakan
- 6.melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata yang dilaksanakan
- 7.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Melaksanakan kegiatan Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata subsubstansi Pengembangan Pemasaran Pariwisata, pada Bidang Pariwisata yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, penyusunan materi dan laporan terkait	a. Jumlah rencana operasional kegiatan yang dilaksanakan pada sub-substansi Pengembangan Pemasaran Pariwisata pada Bidang Pariwisata	4 Dokumen	Anjab dan Perjanjian Kinerja
		b. Jumlah promosi kepada masyarakat (pelaku wisata) baik ditingkat lokal, nasional, maupun internasional dan	2 Kegiatan	Anjab dan Perjanjian Kinerja

		kerjasama pemasaran pariwisata		
		c. Jumlah draf petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata yang disusun	4 Dokumen	Anjab dan Perjanjian Kinerja
		d. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kegiatan Pengelolaan Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	4 Dokumen	Anjab dan Perjanjian Kinerja
		e. Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis Pengelolaan Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata kepada organisasi binaan Dinas yang dilaksanakan	4 Dokumen	Anjab dan Perjanjian Kinerja
		f. Jumlah pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Usaha	4 Dokumen	Anjab dan Perjanjian Kinerja

		Pemasaran dan Promosi Wisata yang dilaksanakan		
		g. Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2 Urusan	Anjab dan Perjanjian Kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS OBJEK WISATA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Pengumpulan Bahan Analisa Pengembangan Daya Tarik Wisata	Jumlah Bahan Analisa Pengembangan Daya Tarik Wisata	1 Dokumen	Anjab Analis Objek Wisata
2	Klasifikasi dan pengolahan data pengembangan daya tarik wisata	Jumlah klasifikasian dan pengolahan data pengembangan daya tarik wisat	1 Dokumen	
3	Analisis dan penyusunan rekomendasi hasil analisa pengembangan daya tarik wisata	Jumlah tersusunnya rekomendasi hasil analisa pengembangan daya tarik wisata	1 Laporan	
4	Identifikasi dan inventarisasi data Objek Daya Tarik Wisata (ODTW)	Jumlah identifikasi dan inventarisasi data Objek Daya Tarik Wisata (ODTW)	5 ODTW	

5	Survei penggalan potensi ODTW baru	Jumlah survey penggalan ODTW baru	5 Kali	
6	Monitoring dan Evaluasi di ODTW	Jumlah Monitoring dan Evaluasi pada ODTW	5 Kali	
7	Pengolahan data Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS)	Jumlah hasil pengolahan data Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS)	5 Pokdarwis	
8	Pengolahan data Pemberdayaan Masyarakat Desa Wisata	Jumlah hasil pengolahan data Pemberdayaan Masyarakat Desa Wisata	13 Desa Wisata	
9	Penyusunan laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata	Jumlah laporan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata	1 Laporan	
10	Penyusunan Laporan hasil survey dan Monev Pengelolaan Daya Tarik Wisata	Jumlah Laporan hasil survey dan Monev Pengelolaan Daya Tarik Wisata	1 Laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS PARIWISATA

Tugas : 1.Melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pariwisata dan Tata Kelola Destinasi sesuai arahan pimpinan
2.Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain

3.Melaksanakan survey objek wisata

4.Melaksanakan pengolahan data Objek Wisata

5.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Melaksanakan pengumpulan bahan analisa	Terwujudnya bahan analisa	Jelas	Anjab dan Perjanjian Kinerja
2	pengklasifikasian dan penelaahan data promosi dan kerjasama pemasaran pariwisata sebagai bahan analisa	Terkumpulnya klasifikasi data eksisting Kepariwisataaan	Jelas	Anjab dan Perjanjian Kinerja
3	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil analisa	Jumlah Laporan Hasil Analisa kepariwisataan di Kab. Gresik	Jelas	Anjab dan Perjanjian Kinerja
4	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Data Kunjungan Wisata Provinsi Jawa Timur pada Disbudpar Prov. Jatim	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Data Kunjungan Wisata Provinsi Jawa Timur pada Disbudpar Prov. Jatim	Jelas	SK Kepala Disbudpar Prov. Jatim
5	Melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sektor pariwisata	Jumlah pengawasan penanaman modal sektor pariwisata	Jelas	SK Kepala DPMPSTSP Kab. Gresik
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Persentase Tugas Kedinasan lain yang Dilaksanakan	(jumlah tugas yang dilaksanakan/jumlah tugas yang diterima) x 100%	Direksi Pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya rancangan kebijakan perencanaan anggaran dan pelaporan	Jumlah dokumen rancangan kebijakan yang disusun	Jelas	Perbup Tusi Disparekrafbudpora
2	Tersusunnya pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan anggaran dan pelaporan	Jumlah dokumen pedoman teknis yang disusun	Jelas	SOP
3	Tersusunnya laporan kinerja Subbagian Perencanaan dan seluruh SKPD sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Jumlah laporan kinerja yang disusun	Jelas	Intruksi pimpinan
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Prosentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jelas	Lembar Disposisi, instruksi Sekretaris Dinas
5	Tersusunnya rencana kegiatan program dan anggaran dan pelaporan	Jumlah dokumen rencana kegiatan yang disusun	Jelas	Renstra SKPD dan Renja SKPD
6	Tersusunnya laporan pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran dan pelaporan	Jumlah laporan pelaksanaan koordinasi	Jelas	Renstra SKPD dan Renja SKPD

7	Tersusunnya laporan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan anggaran dan pelaporan	Jumlah laporan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi	Jelas	RPJMD
8	Tersusunnya laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran dan pelaporan	Jumlah laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang disusun	Jelas	Renstra SKPD dan Renja SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya rencana kegiatan program anggaran dan pelaporan	Jumlah rencana kegiatan program anggaran dan pelaporan yang tersusun	Jelas	RKA, DPA, DPPA, RENJA, RENSTRA, RENAKSI
2	Tersusunnya rancangan kebijakan perencanaan anggaran dan pelaporan	Jumlah rancangan kebijakan perencanaan anggaran dan pelaporan	Jelas	Dokumen Rancangan Kebijakan
3	Tersusunnya pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk	Jumlah pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan	Jelas	Pelatihan, Workshop ,dan Pendampingan

	pelaksanaan perencanaan anggaran dan pelaporan	perencanaan anggaran dan pelaporan yang tersusun		
4	Tersusunnya bahan koordinasi perencanaan anggaran dan pelaporan	Jumlah koordinasi perencanaan anggaran dan pelaporan yang telah terlaksana	Jelas	Koordinasi perencanaan dan pelaporan
5	Tersusunnya hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran dan pelaporan	Jumlah hasil dari monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran dan pelaporan yang telah terlaksana	Jelas	Monev perencanaan dan pelaporan
6	Tersusunnya laporan kinerja Subbagian Perencanaan dan seluruh SKPD sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Jumlah laporan kinerja	Jelas	SPJ Fungsional, LRA
7	Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Persentase Tugas Kedinasan lain yang Dilaksanakan	(jumlah tugas yang dilaksanakan/jumlah tugas yang diterima) x 100%	Pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS KEOLAHRAGAAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terkumpulnya data olahraga prestasi untuk perkembangan keolahragaan guna kelayakan di masyarakat	Jumlah Data OR Prestasi	Jelas	Dokumen Data Keolahragaan
2	Tergolongkannya data keolahragaan guna memudahkan menganalisis keolahragaan berdasarkan keaktifan olahraga prestasi	Jumlah Klasifikasi Data	Jelas	Dokumen Data Keolahragaan
3	Tersusunnya telaah atas data olahraga prestasi yang ada sebagai bahan atau dasar penyusunan rekomendasi laporan	Jumlah Hasil Survey	Jelas	Dokumen Data Keolahragaan
4	Tersusunnya simpulan dari hasil penelaahan dalam bentuk rekomendasi keolahragaan prestasi	Jumlah Rekomendasi	Jelas	Dokumen Data Keolahragaan
5	Terlaksana tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan	Jelas	Pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS KEOLAHRAGAAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terkumpulnya data olahraga prestasi untuk perkembangan keolahragaan guna kelayakan di masyarakat	Jumlah data olahraga rekreasi yang disusun	Jelas	Dokumen Data Keolahragaan
2	Tergolongkannya data keolahragaan guna memudahkan menganalisis keolahragaan berdasarkan keaktifan olahraga prestasi	Jumlah laporan klasifikasi data yang disusun	Jelas	Dokumen Data Keolahragaan
3	Tersusunnya data olahraga rekreasi yang ada sebagai bahan atau dasar penyusunan rekomendasi laporan	Jumlah laporan hasil survey data olahraga rekreasi yang dihasilkan	Jelas	Dokumen Data Keolahragaan
4	Tersusunnya simpulan dari hasil penelaahan dalam bentuk rekomendasi keolahragaan rekreasi	Jumlah laporan rekomendasi hasil penelaahan yang dihasilkan	Jelas	Dokumen Data Keolahragaan
5	Terlaksana tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Persentase Tugas Kedinasan lain yang Dilaksanakan	(jumlah tugas yang dilaksanakan/jumlah tugas yang diterima) x 100%	Pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya penerimaan sarana dan Prasarana (barang)	Jumlah dokumen Penerimaan sarana dan prasarana (barang)	Jelas	pengadministrasi sarana prasarana bidang kepemudaan dan olahraga
2	Terkelolanya Inventarisasi barang	Jumlah Sarana dan prasarana yang dikelola	Jelas	pengadministrasi sarana prasarana bidang kepemudaan dan olahraga
3	Terlaksananya Pengkodean barang	Jumlah dokumentasi sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan / tidak layak pakai dan masih layak pakai	Jelas	pengadministrasi sarana prasarana bidang kepemudaan dan olahraga
4	Terlaksananya fasilitasi kegiatan dan rapat	Jumlah fasilitasi kegiatan dan rapat	Jelas	pengadministrasi sarana prasarana bidang kepemudaan dan olahraga
5	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana	Jumlah kegiatan pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana	Jelas	pengadministrasi sarana prasarana bidang kepemudaan dan olahraga

6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan		Kepala bidang kepemudaan dan olahraga
---	---	---	--	---------------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan pengumpulan dan pengidentifikasian data potensi diduga cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah data potensi diduga cagar budaya dan koleksi museum yang dihasilkan	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
2	Terlaksananya kegiatan analisis dan klasifikasi jenis data potensi diduga cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah laporan klasifikasi jenis data potensi yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
3	Terlaksananya kegiatan pendeskripsian data dan telaah potensi di bidang pengembangan serta pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah laporan deskripsi data diduga cagar budaya dan pengembangan cagar budaya dan koleksi museum yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
4	Terlaksananya kegiatan registrasi data potensi	Jumlah dokumen katalog data	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan

	diduga cagar budaya dan koleksi museum	registrasi yang dihasilka		
5	Terkoordinasinya upaya pengamanan potensi cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah laporan koordinasi pengamanan cagar budaya dan koleksi museum yang dilaksanakan	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
6	Terpenuhinya laporan hasil analisis keterancaman cagar budaya dan rekomendasi pengamanan terhadap cagar budaya	Jumlah laporan hasil analisis dan rekomendasi pengamanan cagar budaya yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
7	Terpenuhinya sistem pendataan pemindahan dan penyelamatan cagar budaya	Jumlah laporan sistem pendataan pemindahan dan penyelamatan cagar budaya yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
8	Terlindunginya data cagar budaya insitu	Jumlah laporan perekaman data dan pengamanan cagar budaya insitu yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang dilaksanakan	Jelas	Pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan pengumpulan dan pengidentifikasian data potensi diduga cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah data potensi diduga cagar budaya dan koleksi museum yang dihasilkan	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
2	Terlaksananya kegiatan analisis dan klasifikasi jenis data potensi diduga cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah laporan klasifikasi jenis data potensi yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
3	Terlaksananya kegiatan pendeskripsian data dan telaah potensi di bidang pengembangan serta pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah laporan deskripsi data diduga cagar budaya dan pengembangan cagar budaya dan koleksi museum yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
4	Terlaksananya kegiatan registrasi data potensi diduga cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah dokumen katalog data registrasi yang dihasilka	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
5	Terkoordinasinya upaya pengamanan potensi cagar budaya dan koleksi museum	Jumlah laporan koordinasi pengamanan cagar budaya dan koleksi museum	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan

		yang dilaksanakan		
6	Terpenuhinya laporan hasil analisis keterancaman cagar budaya dan rekomendasi pengamanan terhadap cagar budaya	Jumlah laporan hasil analisis dan rekomendasi pengamanan cagar budaya yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
7	Terpenuhinya sistem pendataan pemindahan dan penyelamatan cagar budaya	Jumlah laporan sistem pendataan pemindahan dan penyelamatan cagar budaya yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
8	Terlindunginya data cagar budaya insitu	Jumlah laporan perekaman data dan pengamanan cagar budaya insitu yang disusun	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang dilaksanakan	Jelas	Pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF ANALIS BAHASA DAN SASTRA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pengumpulan data sastra dalam seni dan budaya	Jumlah Bahan Analisa	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan

2	Terlaksananya pengklasifikasian sastra dalam seni dan budaya dan penelaahan faktor-faktor yang berpengaruh dalam analisis sastra dalam seni dan budaya	Jumlah Klasifikasi Sastra dalam Seni dan Budaya	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
3	Tersusunnya rekomendasi kebijakan hasil analisa sastra	Jumlah Rekomendasi Kebijakan	Jelas	Dokumen pertanggungjawaban kegiatan
4	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Jumlah Data Laporan dinas lain	Jelas	Pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI UMUM

Tugas :

- 1) Menerima surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian,
- 2) Mendistribusikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan isi disposisi pimpinan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,
- 3) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi,
- 4) Mengerjakan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku,
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tercatatnya surat masuk terkait bidang ekraf	Jumlah surat masuk yang diterima	Jelas	PENGADMINISTRASI UMUM
2	Tersusunnya data perihal permintaan surat pada bidang ekraf	Jumlah data sesuai disposisi surat	Jelas	PENGADMINISTRASI UMUM
3	Tersusunnya dokumen surat keluar pada bidang ekraf	Jumlah dokumen surat keluar	Jelas	PENGADMINISTRASI UMUM
4	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kabid Ekraf

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terkumpulnya data bahan penyusun program kreativitas dan inovasi	Jumlah data Program kreativitas dan inovasi	Jelas	PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI
2	Tersusunnya dokumen penyusun program pengembangan kreativitas dan inovasi	Jumlah dokumen pengembangan kreativitas dan inovasi	Jelas	PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI
3	Tersusunnya dokumen rencana pengembangan kreativitas dan inovasi	Jumlah dokumen rencana pengembangan	Jelas	PENYUSUN PROGRAM

		kreativitas dan inovasi		KREATIVITAS DAN INOVASI
4	Tersusunnya konsep program pengembangan kreativitas dan inovasi	Tersusunnya konsep program pengembangan kreativitas dan inovasi	Jelas	PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI
5	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kabid Ekraf

**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN GRESIK**



drg. SAIFUDIN GHOZALI

Pembina Utama Muda

NP. 19751123 200604 1 012