



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

Jl. Wahidin Sudirohusodo, 127 Telp. (031) 3981990 Fax. (031) 3981990
Web : disparbud.gresikkab.go.id Email : disparekrafbudpora.gresik@gmail.com
G R E S I K 6 1 1 2 1

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

NOMOR : 067/ /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/ /HK/437.12/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Tahun 2025-2029 Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Gresik Nomor : 067/ /HK/437.12/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Tahun 2025 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/ /437.59/2025 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 : September 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/ /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
I.K.S.1.1	Pertumbuhan Kunjungan Wisata
	Pertumbuhan Kunjungan Wisata adalah Jumlah Kunjungan Wisata terdiri dari jumlah kunjungan wisatawan nusantara dan kunjungan wisatawan mancanegara dibandingkan dengan kunjungan wisatawan nusantara dan kunjungan wisatawan mancanegara tahun sebelumnya. Tujuan dari meningkatnya jumlah kunjungan wisata adalah dapat meningkatkan Pendapatan ekonomi Promosi Pariwisata penciptaan lapangan pekerjaan serta pengembangan masyarakat lokal. Rentang indikator Pertumbuhan Kunjungan Wisata adalah 0-100 dengan Satuan persentase Formulasi : Pertumbuhan Kunjungan Wisata diperoleh dari Jumlah Kunjungan Wisata Tahun N dikurangi Jumlah Kunjungan Wisata Tahun (N-1) dibagi Jumlah Kunjungan Wisata Tahun (N-1) dikali 100%. Pengukuran Pertumbuhan kunjungan wisata dilakukan secara periodik dengan peningkatan 2% - 2.5% Setiap tahunnya. Sumber Data Daftar Kunjungan Wisata yang dikeluarkan oleh Disparekrafbudpora
S.2	Meningkatnya Sub Sektor Ekonomi Kreatif Unggulan Daerah
I.K.S.2.1	Pertumbuhan pelaku Ekonomi Kreatif Unggulan Daerah
	Pertumbuhan pelaku ekonomi kreatif unggulan daerah adalah

	persentase peningkatan jumlah pelaku usaha pada sub sektor ekonomi kreatif yang telah ditetapkan sebagai sub sektor unggulan oleh pemerintah daerah melalui surat keputusan. Tujuan dari pertumbuhan pelaku ekonomi kreatif unggulan adalah untuk peningkatan perekonomian daerah, meningkatkan kontribusi sektor ekonomi kreatif terhadap perekonomian nasional dan meningkatkan daya saing industri kreatif Indonesia. Rentang indikator Sub Sektor Ekonomi Kreatif Unggulan Daerah adalah 0-100 dengan Satuan persentase. Formulasi : Pelaku Ekonomi Kreatif Unggulan Daerah adalah $\frac{\text{Jumlah Pelaku Ekonomi Kreatif Unggulan Tahun } N - \text{Jumlah Pelaku Ekonomi Kreatif Unggulan Tahun } (N-1)}{\text{Jumlah Pelaku Ekonomi Kreatif Unggulan Tahun } (N-1)} \times 100\%$. Pengukuran Pertumbuhan pelaku Ekonomi Kreatif Unggulan Daerah dilakukan secara periodik dengan peningkatan 2% -4% setiap tahunnya.
	Sumber Data
	Rekap Data Pelaku Ekonomi Kreatif
S.3	Meningkatnya Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan
I.K.S.3.1	Persentase Warisan Budaya Yang Dilestarikan
	Warisan budaya yang dilestarikan adalah persentase peningkatan penetapan cagar budaya, penetapan WBTB serta pelaku kebudayaan. Tujuan dari pelestarian Warisan Budaya adalah melindungi dan melestarikan warisan budaya dari kehilangan dan kerusakan serta mengembangkan kreativitas dan inovasi berdasarkan warisan budaya. Rentang indikator Warisan Budaya Yang dilestarikan adalah 0-100 dengan Satuan persentase.

	Formulasi : Jumlah warisan budaya yang dilestarikan dibagi jumlah warisan budaya yang sudah ditetapkan dikali 100%. Pengukuran Persentase Warisan Budaya Yang Dilestarikan dilakukan secara periodik dengan peningkatan 6.25% -10% setiap tahunnya.
	Sumber data :
	Data Warisan budaya yang dilestarikan, ditetapkan dan pelaku kebudayaan
S.4	Meningkatnya Prestasi Pemuda Bidang Kepemudaan dan Olahraga
I.K.S.4.1	Persentase Pemuda Berprestasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga
	Pemuda Berprestasi adalah Pemuda yang memperoleh prestasi/ penghargaan/ piala/ medali dalam event kejuaraan / lomba di bidang kepemudaan dan keolahraaan. Tujuan dari peningkatan prestasi pemuda di Bidang Kepemudaan dan Olahraga adalah meningkatkan kualitas pemuda, mengembangkan potensi,meningkatkan kesadaran partisipasi dan prestasi, membangun karakter pemuda. Rentang indikator Pemuda Berprestasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga Daerah adalah 0-100 dengan Satuan persentase. Formulasi : Jumlah Pemuda Berprestasi dibagi Jumlah Pemuda Yang Mengikuti Lomba dikali 100%. Pengukuran Persentase Pemuda Berprestasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga dilakukan secara periodik dengan peningkatan 43% - 45% setiap tahunnya.
	Sumber data :
	Data Pemuda yang mengikuti lomba dan data Pemuda yang berprestasi
S.5	Perlindungan Sosial Inklusi dan pemberdayaan kelompok rentan

I.K.S.5.1	Persentase Pembinaan Atlit Disabilitas
	Pembinaan Atlit Disabilitas adalah Atlit disabilitas yang mendapatkan fasilitas untuk pembinaan yang diadakan oleh pemerintah daerah dalam peningkatan prestasi di bidang olahraga. Tujuan pembinaan atlit disabilitas adalah meningkatkan kemampuan, kepercayaan diri, prestasi, inklusi, kesadaran, kualitas hidup dan kesetaraan atlit disabilitas. Rentang indikator Pembinaan atlit disabilitas adalah 0-100 dengan Satuan persentase Formulasi : Jumlah Atlit disabilitas yang dibina dibagi jumlah Atlit disabilitas di Kabupaten Gresik dikali 100%. Pengukuran Persentase Pembinaan Atlit Disabilitas dilakukan secara periodik dengan peningkatan 10% - 12% setiap tahunnya.
	Sumber data :
	Data Atlit disabilitas yang dibina dan Data Atlit disabilitas di Kabupaten Gresik

**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
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/ /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,	Jumlah Dokumen dan Laporan perencanaan,	Jumlah dokumen dan laporan yang	Kasubag Program dan

	Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	diselesaikan ÷ Jumlah dokumen dan laporan yang sudah direncanakan X100%	Pelaporan
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	Jelas	Bidang Pariwisata

		Luar Negeri Daya Tarik, 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	Jelas	Bidang Kebudayaan

		pimpinan		
--	--	----------	--	--

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	Tercapainya Jumlah Kegiatan	Jelas	SKPD dan BPS

	Pemuda Kader Kabupaten / Kota			
2	Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	Tercapainya Jumlah Sarana Prasarana Terpelihara	Jelas	SKPD dan BPS
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	Jumlah pengelolaan, pemeliharaan, dan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata

	destinasi wisata terpadu kawasan Gresik	perawatan sarana dan prasarana areal destinasi wisata terpadu kawasan Gresik yang dilaksanakan		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	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu Kawasan Bawean

		dilaksanakan		
5	Pelaksanaan pengawasan, pengaturan, dan penggalian potensi kawasan wisata pada wilayah Bawean	Jumlah pengawasan, pengaturan, dan penggalian potensi kawasan wisata pada wilayah Bawean yang dilaksanakan	Jelas	Kepala UPT Destinasi Wisata Terpadu 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	Pendukungannya Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Pendukungannya 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	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak	Jelas	Kasubag Umum dan Kepegawaian

	Kendaraan serta sarana prasarana gedung kantor	Kendaraan serta sarana prasarana gedung kantor yang disediakan		
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 Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan	Jelas	FGD Musrenbang, Forum OPD
		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 $x 5 \text{ AK} = 5 \text{ AK}$	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	2 konsultasi $x 1 \text{ AK} = 2 \text{ AK}$	

		tanggapan terhadap usulan rencana kegiatan		
		c. Jumlah Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	1 FGD x 15 AK = 15 AK	
		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	Jumlah monitoring, evaluasi dan	10 Usaha Pariwisata	DPA OPD

	pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pengembangan industri pariwisata	pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pada Pengembangan Industri Pariwisata		
--	--	---	--	--

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	h. Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	1 kegiatan	Renstra dan DPA SKPD

kebijakan teknis Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	dan kebijakan teknis Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
---	--	--	--

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	Jumlah Tugas	Jelas	Kabid Ekraf

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kedinasan lain yang dilaksanakan		
--	--	----------------------------------	--	--

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 akuntable	5 ODCB x 0,50 AK = 2,5 AK	Permendikb udristek no 23 th 2021
2	Melakukan kajian Pengembangan metode penataan cagar budaya	Tersedianya hasil kajian Pemanfaatan cagar budaya yang akuntable	3 Laporan x 0,50 AK = 1,5 AK	Permendikb udristek no 23 th 2021
3	Melakukan penyampaian informasi cagar budaya	Tersedianya informasi digital cagar budaya yang akuntable	5 CB x 0,50 AK = 2,5 AK	Permendikb udristek 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	Permendikb udristek 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	Permendikb udristek no 23 th 2021
6	Pembuatan Karya Tulis Ilmiah / Karya Ilmiah Bidang Pemajuan	Tersedianya Naskah dimuat jurnal ber ISSN	1 naskah x 4 AK = 4 AK	Permendikb udristek no 23 th 2021

	Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya 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	Tersedianya bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan	100% (AK 0.90)	

	budaya dan nilai tradisi	kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian 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	100% (AK 0.60)	

		tradisi		
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 PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI 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.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja yang disusun sebagai dasar pelaksanaan tugas	2 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola sistem dan teknologi informasi	Jumlah pedoman dan petunjuk yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dipelajari	2 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan dibidangnya yang disediakan	6 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi yang dikumpulkan dan diperiksa agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi yang diidentifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan	Jumlah kegiatan tata kelola sistem dan teknologi	6 Dokumen	STAF PENATA KELOLA

	teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	informasi yang dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku		SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya yang disusun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
8	Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah evaluasi hasil telaahan / kajian yang disusun sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	30 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku	12 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai	Jumlah diklat pengembangan potensi yang diikuti untuk menunjang pelaksanaan	6 Dokumen	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI

	ketentuan yang berlaku	tugas sesuai ketentuan yang berlaku		INFORMASI
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	24 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

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.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas Tersusunnya.	Jelas	Sumber data 1
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang dipahami untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Jelas	Sumber data 2
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya yang tersedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber data 3

	berlaku.			
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber data 4
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah teridentifikasi yang tersediasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber data 5
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlak	Jumlah dokumen penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber data 6
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil telaahan yang tersusun sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber data 7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang tersusun sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Sumber data 8
9	Melaksanakan administrasi keuangan	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang terlaksana	elas	Sumber data 9

	sesuai ketentuan yang berlaku.	sesuai ketentuan yang berlaku.		
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi yang diikuti untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	elas	Sumber data 10
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana sesuai dengan bidang tugas.	elas	Sumber data 11

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

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.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dipahami	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian

3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang tersedia	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya yang tersedia	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik yang tersusun	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk yang didistribusikan	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian

		yang masuk sesuai 7bidang tugas yang tersusun		
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dilaksanakan	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Subbag Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

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) Mengapprove 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.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas Tersusun	Jelas	Sumber Data 1
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang dipahami untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Jelas	Sumber Data 2
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya yang tersedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 3

4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 4
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah teridentifikasi yang tersediasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 5
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 6
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil telaahan yang tersusun sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang tersusun sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Sumber Data 8
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 9
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi	Jumlah diklat pengembangan potensi yang diikuti untuk	Jelas	Sumber Data 10

	untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.		
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Sumber Data 11

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas Tersusun	Jelas	Sumber Data 1
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang dipahami untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Jelas	Sumber Data 2
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya yang tersedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 3
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 4
5	Mengidentifikasi	Jumlah data/informasi yang	Jelas	Sumber Data 5

	data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	sudah teridentifikasi yang tersediasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.		
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 6
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil telaahan yang tersusun sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang tersusun sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Sumber Data 8
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 9
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi yang diikuti untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 10
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana sesuai dengan	Jelas	Sumber Data 11

	dengan bidang tugas.	bidang tugas		
--	----------------------	--------------	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

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) Mengapprove 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.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	1 dokumen	Anjab
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi.	Jumlah pedoman dan petunjuk yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi.`	3 dokumen	Anjab
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan	Jumlah bahan persiapan yang disediakan untuk pelaksanaan	3 dokumen	Anjab

	kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.		
4	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pengumpulan dan pemeriksaan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	5 dokumen	Anjab
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah identifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	5 dokumen	Anjab
6	Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	5 dokumen	Anjab
7	Menyusun hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah penyusunan hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	5 dokumen	Anjab
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	3 dokumen	Anjab
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	1 dokumen	Anjab
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat yang diikuti terkait pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku..	4 dokumen	Anjab

11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	3 dokumen	Anjab
----	---	---	-----------	-------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun.	Jelas	Subbag Keuangan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dipahami	Jelas	Subbag Keuangan
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang tersedia	Jelas	Subbag Keuangan
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya yang tersedia	Jelas	Subbag Keuangan
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik yang tersusun	Jelas	Subbag Keuangan
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen	surat/data/dokumen administrasi umum dan	Jelas	Subbag Keuangan

	administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	kepegawaian sesuai dengan petunjuk yang didistribusikan		
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas yang tersusun	Jelas	Subbag Keuangan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	Subbag Keuangan
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dilaksanakan	Jelas	Subbag Keuangan
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Subbag Keuangan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah Dokumen penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Sekretaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

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.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas Tersusun	Jelas	Sumber Data 1
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang dipahami untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Jelas	Sumber Data 2
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya yang tersedia sesuai prosedur dan ketentuan	Jelas	Sumber Data 3

	ketentuan yang berlaku.	yang berlaku.		
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 4
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah teridentifikasi yang tersediasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 5
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 6
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil telaahan yang tersusun sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang tersusun sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Sumber Data 8
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 9
10	Mengikuti diklat	Jumlah diklat pengembangan	Jelas	Sumber Data

	pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	potensi yang diikuti untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.		10
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Sumber Data11

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	1 Dokumen	Informasi Jabatan Penelaah Teknis Kebijakan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah pedoman dan petunjuk yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menyusun telaahan	6 Dokumen	
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	6 Dokumen	
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	8 Dokumen	

	ketentuan yang berlaku.			
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah identifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	7 Dokumen	
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah rekomendasi/penetapan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	8 Dokumen	
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah tersusunnya hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	7 Dokumen	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	5 Dokumen	
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	1 Dokumen	
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	6 Dokumen	
11	Melaksanakan tugas	Jumlah Tugas	5 Dokumen	

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas		
--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	Subbag Keuangan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang sudah dipahami	Jelas	Subbag Keuangan
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang tersedia	Jelas	Subbag Keuangan
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya yang tersedia	Jelas	Subbag Keuangan
5	Mendokumentasikan	Jumlah	Jelas	Subbag Keuangan

	surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik yang tersusun		
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk yang didistribusikan	Jelas	Subbag Keuangan
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas yang tersusun	Jelas	Subbag Keuangan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	Subbag Keuangan
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dilaksanakan	Jelas	Subbag Keuangan
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk	Jelas	Subbag Keuangan

	pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku		
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Dokumen penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Subbag Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas Tersusunnya.	Jelas	Sumber Data 1
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi.	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang dipahami untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jelas	Sumber Data 2
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya yang tersedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 3
4	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia	Jelas	Sumber Data 4

	dan ketentuan yang berlaku.	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.		
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah teridentifikasi yang tersediasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 5
6	Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 6
7	Menyusun hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil telaahan yang tersusun sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang tersusun sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Sumber Data 8
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 9
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi yang diikuti untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 10
11	Melaksanakan tugas	Jumlah tugas kedinasan lain	Jelas	Sumber Data

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.		11
--	--	---	--	----

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas Tersusunnya.	Jelas	Sumber Data 1
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi.	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang dipahami untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jelas	Sumber Data 2
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya yang tersedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 3
4	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 4
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang sudah teridentifikasi yang tersediasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 5

6	Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 6
7	Menyusun hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil telaahan yang tersusun sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang tersusun sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Sumber Data 8
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 9
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi yang diikuti untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Sumber Data 10
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Sumber Data 11

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	Sumber Data 1
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dipahami	Jelas	Sumber Data 2
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang tersedia	Jelas	Sumber Data 3
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya yang tersedia	Jelas	Sumber Data 4
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik yang	Jelas	Sumber Data 5

		tersusun		
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk yang didistribusikan	Jelas	Sumber Data 6
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas yang tersusun	Jelas	Sumber Data 7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	Sumber Data 8
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dilaksanakan	Jelas	Sumber Data 9
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Sumber Data 10
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Jumlah Dokumen penyelesaian	Jelas	Sumber Data 11

	diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan		
--	---	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF KURATOR

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	KURATOR
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kegiatan kurasi.	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kegiatan kurasi yang dipahami	Jelas	KURATOR
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku yang tersedia	Jelas	KURATOR
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai	Jumlah hasil pelaksanaan tugas	Jelas	KURATOR

	dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang terlapor		
5	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan administrasi keuangan sesuai ketentuan berlaku yang dilaksanakan	Jelas	KURATOR
6	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang telah diperiksa keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
7	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku yang teridentifikasi	Jelas	KURATOR
8	Melakukan kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah proses kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	KURATOR
9	Menyusun hasil kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku yang tersusun	Jelas	KURATOR

10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku		KURATOR
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas		Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF KURATOR

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	KURATOR
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kegiatan kurasi.	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kegiatan	Jelas	KURATOR

		kurasi yang dipahami		
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku yang tersedia	Jelas	KURATOR
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang terlapor	Jelas	KURATOR
5	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan administrasi keuangan sesuai ketentuan berlaku yang dilaksanakan	Jelas	KURATOR
6	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang telah diperiksa keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
7	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	Jelas	KURATOR

		yang teridentifikasi		
8	Melakukan kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah proses kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	KURATOR
9	Menyusun hasil kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku yang tersusun	Jelas	KURATOR
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku		KURATOR
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas		Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF FILOLOG

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jelas	FILOLOG
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam filologi.	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam filologi yang dipahami	Jelas	FILOLOG
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya yang telah tersedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	FILOLOG
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku..	Jumlah data/informasi yang telah diperiksa keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	FILOLOG
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi yang diidentifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	FILOLOG
6	Melakukan kegiatan filologi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan filologi yang telah dilaksanakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang	Jelas	FILOLOG

		dilaksanakan		
7	Menyusun hasil filologi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil filologi yang telah disusun di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	FILOLOG
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang telah dilaporkan sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	FILOLOG
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	FILOLOG
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi yang diikuti untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.		FILOLOG
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas		Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	Bidang Ekraf
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dipahami	Jelas	Bidang Ekraf
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang tersedia	Jelas	Bidang Ekraf
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya yang tersedia	Jelas	Bidang Ekraf
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian	Jelas	Bidang Ekraf

		secara manual atau elektronik yang tersusun		
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk yang didistribusikan	Jelas	Bidang Ekraf
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas yang tersusun	Jelas	Bidang Ekraf
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	Bidang Ekraf
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dilaksanakan	Jelas	Bidang Ekraf
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Bidang Ekraf

11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Dokumen penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kabid Ekraf
----	--	---	-------	-------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang Tersusun	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang dipahami untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan yang dipelajari	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya yang tersedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disediakan	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dikumpulkan dan	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

		diperiksa		
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diidentifikasi	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	jumlah telaah konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dilakukan	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaporkan	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku yang dilaksanakan	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas	Jelas	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

	sesuai ketentuan yang berlaku	sesuai ketentuan yang berlaku yang diikuti		
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kabid Ekraf

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola Barang Milik Daerah	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata barang	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil
4	Mengidentifikasi dan menginventaris data Barang Milik Daerah dan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Teridentifikasinya inventarissasi data Barang Milik Daerah dan tata ruang sesuai dengan prosedur dan	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil

	yang berlaku	ketentuan yang berlaku		
5	Melaksanakan pengolahan dan pengelolaan data Barang Milik Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengolahan dan pengelolaan data Barang Milik Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil
7	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil
8	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Penata Laksana Barang Terampil
10	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 : PERENCANA AHLI PERTAMA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana operasional kegiatan Program dan Pelaporan dengan menjabarkan ke dalam rencana operasional berdasarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana operasional kegiatan Program dan Pelaporan dengan menjabarkan ke dalam rencana operasional berdasarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jelas	Perencana Ahli Pertama
2	Melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien	Terlaksananya tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien	Jelas	Perencana Ahli Pertama
3	Mengkoordinasikan dan melaksanakan serta mereview penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Disparekrafbudpora	Terkoordinasi dan terlaksananya review penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Disparekrafbudpora	Jelas	Perencana Ahli Pertama
4	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan tahunan Dinas, verifikasi internal usulan perencanaan program	Terkoordinasi dan terlaksananya penyusunan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan tahunan Dinas, verifikasi internal usulan perencanaan program	Jelas	Perencana Ahli Pertama

	dan kegiatan	dan kegiatan		
5	Mengkoordinasikan dan Melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Terkoordinasi dan terlaksananya penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Jelas	Perencana Ahli Pertama
6	Mengkoordinasikan dan menyiapkan Dokumen Perencanaan Anggaran berbasis Kinerja	Terkoordinasi dan tersedianya Dokumen Perencanaan Anggaran berbasis Kinerja	Jelas	Perencana Ahli Pertama
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan	Terevaluasinya pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan	Jelas	Perencana Ahli Pertama
8	Mengkoordinasikan dan menyusun laporan bulanan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Terkoordinasi dan tersusunnya laporan bulanan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Jelas	Perencana Ahli Pertama
9	Mengkoordinasikan dan Menyusun laporan kinerja SKPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk	Terkoordinasi dan tersusunnya laporan kinerja SKPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai	Jelas	Perencana Ahli Pertama

	akuntabilitas kinerja Disparekrafbudpora	bentuk akuntabilitas kinerja Disparekrafbudpora		
10	Mengkoordinasikan dan Melaksanakan tugas Program dan Pelaporan	Terkoordinasi dan terlaksananya tugas Program dan Pelaporan	Jelas	Perencana Ahli Pertama
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jelas	Perencana Ahli Pertama
12	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Sekretaris Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF KONSERVATOR

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jelas	Konservator
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kegiatan konservasi.	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam konservasi	Jelas	Konservator
3	Menyediakan bahan	Tersedianya bahan	Jelas	Konservator

	persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.		
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersediannya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Konservator
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersediannya data/informasi yang sudah teridentifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Konservator
6	Melakukan konservasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya proses konservasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Konservator
7	Menyusun hasil konservasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersusunnya hasil konservasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Konservator

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	Konservator
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Konservator
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Konservator
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Kepala Bidang Kebudayaan
12	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kerja organisasi	Jelas	Kepala Bidang Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF KURATOR

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jelas	KURATOR
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kegiatan kurasi.	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kurasi.	Jelas	KURATOR
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	KURATOR
5	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai	Jelas	KURATOR

		ketentuan yang berlaku.		
6	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
7	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya data/informasi yang sudah teridentifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
8	Melakukan kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya proses kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
9	Menyusun hasil kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersusunnya hasil kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas	Jelas	KURATOR

		sesuai ketentuan yang berlaku.		
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	KURATOR
12	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan		Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF KURATOR

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jelas	KURATOR
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kegiatan kurasi.	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam kurasi.	Jelas	KURATOR
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan	Tersedianya bahan persiapan	Jelas	KURATOR

	kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.		
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	KURATOR
5	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
6	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
7	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya data/informasi yang sudah teridentifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
8	Melakukan kurasi di	Terlaksananya	Jelas	KURATOR

	bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	proses kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.		
9	Menyusun hasil kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersusunnya hasil kurasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	KURATOR
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	KURATOR
12	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan		Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
-----	---------------	----------------------------	-----------------------	-------------

1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	tersedianya data/informasi yang sudah teridentifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya proses penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di	Tersusunnya hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

	bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	prosedur dan ketentuan yang berlaku.		
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Kabid Kebudayaan
12	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI

	pelaksanaan tugas.	tugas.		PERTAMA
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	tersedianya data/informasi yang sudah teridentifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya proses penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan	Tersusunnya hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

	yang berlaku.			
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Kabid Kebudayaan
12	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jelas	Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dipelajari	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disediakan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dikumpulkan dan diperiksa	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diidentifikasi	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dilakukan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaporkan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilaksanakan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan berlaku yang telah diikuti	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dipelajari	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA

	menyusun telaahan.			
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disediakan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dikumpulkan dan diperiksa	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diidentifikasi	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dilakukan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaporkan	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
9	Melaksanakan	Jumlah administrasi keuangan	Jelas	PAMONG

	administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilaksanakan		BUDAYA AHLI PERTAMA
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan berlaku yang telah diikuti	Jelas	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Kabid Kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

	ketentuan yang berlaku			
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5	Mengidentifikasi data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8	Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai	Jelas	STAF PENATA LAYANAN

	sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi		OPERASIONAL
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	KEPALA UPT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5	Mengidentifikasi data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8	Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai	Jumlah evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

	prosedur dan ketentuan yang berlaku			
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	KEPALA UPT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

	ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional		
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5	Mengidentifikasi data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8	Menyusun evaluasi hasil	Jumlah evaluasi hasil kajian	Jelas	STAF PENATA

	telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku		LAYANAN OPERASIONAL
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	KEPALA UPT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI

	pelaksanaan tugas.	tugas yang tersusun		PERKANTORAN
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah dipahami	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang tersedia	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya yang tersedia	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik yang tersusun	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk yang didistribusikan	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas yang	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

		tersusun		
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas yang dilaksanakan	Jelas	SEKRETARIS DINAS & SUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas yang tersusun	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang sudah	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

		dipahami		
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang tersedia	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya yang tersedia	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik yang tersusun	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk yang didistribusikan	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas yang tersusun	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

	evaluasi.	yang dilaksanakan		
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah laporan hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas yang dilaksanakan	Jelas	KABID PORA

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

drg. SAIFUDIN GHOZALI
Pembina Utama Muda
NIP. 19751123 200604 1 012