



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo 127 Telp. (031) 3981990 - 3970426
GRESIK - 61121

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR : 050/ /437.59/2019

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN GRESIK

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, diperlukan sebuah alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu adanya penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 32 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama Kabupaten Gresik;
11. Peraturan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik, nomor 01 Tahun 2018 tentang Perubahan Renstra Dinas Pariwisata dan kebudayaan kabupaten Gresik

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,

- KESATU : Indikator Kinerja Individu masing - masing Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu masing - masing Kepala Seksi/kasubag di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran II
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu masing - masing JFU di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran III
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:
- a. Perencanaan Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik;
 - b. Perencanaan Tahunan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik;

c. Penyusunan

- c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik;
- d. Pelaporan Kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik;
- e. Evaluasi Kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Gresik.
- f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

KELIMA : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
b. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 1 Februari 2019

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN GRESIK

Drs. MIGHEAR SYUKUR, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19590605 198503 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ESELON III

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
SEKRETARIS		
TUGAS	:	1 Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dana 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 pariwisata dan kebudayaan
		7 Pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan
		8 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase fasilitasi terhadap pelaksanaan tupoksi perangkat daerah	<p>Jumlah Program dengan nilai minimal 75%</p> <p align="center">÷</p> <p>Total Program</p>	Bagian Program dan Pelaporan
2	Terwujudnya Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase fasilitasi terhadap sarana prasarana aparatur		
3	Terwujudnya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Persentase fasilitasi terhadap pelaporan Kinerja dan Keuangan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA			
TUGAS	:	1	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pariwisata di Bidang Pemasaran Pariwisata
FUNGSI	:	1	Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pemasaran pariwisata
		2	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program di bidang pemasaran pariwisata
		3	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pemasaran pariwisata
		4	Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi di bidang pemasaran pariwisata
		5	Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata
		6	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pemasaran pariwisata
		7	Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata
		8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Jumlah Kunjungan Wisata	Jumlah Kunjungan Wisata mancanegara dan dalam negeri	ODTW Kabupaten Gresik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA			
TUGAS	:	1	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pariwisata di bidang pengembangan destinasi pariwisata
FUNGSI	:	1	Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan, perencanaan program di bidang pengembangan destinasi pariwisata
		2	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata
		3	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pengembangan destinasi wisata
		4	Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pengembangan destinasi wisata
		5	Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di di bidang pengembangan destinasi wisata
		6	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi wisata
		7	Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi wisata
		8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Pengembangan Destinasi Pariwisata	Persentase Destinasi Wisata yang dikembangkan	$\frac{\text{Jumlah destinasi wisata yang dikembangkan}}{\text{Jumlah destinasi wisata}}$	Bidang destinasi pariwisata
2	Terwujudnya Pengembangan Kemitraan	Persentase Pelaku Usaha ekonomi kreatif yang dikembangkan	$\frac{\text{Jumlah Usaha Pariwisata yang terstandarisasi}}{\text{Jumlah Usaha Pariwisata}}$	Bidang destinasi pariwisata dan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN			
TUGAS	:	1	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan
FUNGSI	:	1	Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang kebudayaan
		2	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program di bidang kebudayaan
		3	Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang kebudayaan
		4	Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang kebudayaan
		5	Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan
		6	Pemberian koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan
		7	Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan
		8	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Pengembangan Nilai Budaya dan Kerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya	Persentase Jumlah Penyelenggaraan Festival Seni dan Budaya	$\frac{\text{Jumlah festival seni dan budaya yang diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat}}{\text{Jumlah jenis festival seni dan budaya}}$	Data kesenian dan nilai tradisi
2	Terwujudnya Keragaman dan kekayaan Budaya	Persentase Cagar Budaya yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah cagar budaya yang difasilitasi}}{\text{Jumlah cagar budaya}}$	Data Sejarah dan Purbakala

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ESELON IV

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASUBAG 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 bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	14 Jenis Barang cetakan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis bahan bacaan	4 Jenis	
3	Terlaksananya Penyediaan makan dan minum	Jumlah jenis penyediaan makan dan minum	2 Jenis	
4	Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	66 Kali	

5	Terlaksananya Penyediaan jasa administrasi Kantor	Jumlah tenaga administrasi kantor	12 Orang
6	Terlaksananya Penyediaan jasa operasional kantor	Jumlah jenis fasilitas dan tenaga operasional kantor	4 Jenis dan 36 Orang
7	Terlaksananya Pembangunan rumah jabatan/dinas/gedung/kantor	Pembangunan fasilitas gedung kantor	1 Unit
8	Terlaksananya Pengadaan peralatan/perengkapan kantor/rumah tangga	Jumlah penyediaan peralatan/perengkapan	11 Jenis
9	Terlaksananya Pemeliharaan rutin / berkala kantor/rumah tangga	Jumlah fasilitas pemeliharaan kantor/gedung	1 Unit
10	Terlaksananya Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan jabatan/dinas/operasional	Jumlah fasilitas pemeliharaan kendaraan	8 Unit
11	Terlaksananya Pemeliharaan rutin / berkala peralatan/perlengkapan kantor/rumah tangga	Jumlah peralatan yang terpelihara	13 Unit

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASUBAG KEUANGAN			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan
		2	Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan
		3	Mengelola pembukuan dan perbendaharaan
		4	Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan
		5	Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan
		6	Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas
		7	Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terciptanya tertib administrasi keuangan	Jumlah rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan menjabarkan ke dalam rencana operasional	Kasubag Keuangan
		Jumlah kelengkapan administrasi keuangan	
		Jumlah pengelola pembukuan, perbendaharaan, aset dan barang milik Negara	
		Jumlah dokumen verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, rekapitulasi penyerapan keuangan dan tertib administrasi keuangan	
		Jumlah evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan	
		Jumlah laporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASUBAG PROGRAM DAN PELAPORAN			
TUGAS	:	1	Melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas
		2	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas
		3	Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan
		4	Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas
		5	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas
		6	Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan urusan di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi	5 Laporan	Kasubag Program dan Pelaporan
2	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Jumlah dokumen Rencana Kerja SKPD	9 Dokumen	
3	Terlaksananya Penyusunan Profil SKPD	Jumlah buku profil SKPD yang dicetak	30 Buku	
4	Terlaksananya Monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan SKPD	Jumlah jenis laporan monev	2 Jenis	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASI SARANA DAN INFORMASI PARIWISATA			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan informasi pariwisata
		2	Melakukan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis sarana dan informasi pariwisata
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis sarana dan informasi pariwisata
		4	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan sarana dan informasi pariwisata
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan informasi pariwisata
		6	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan informasi pariwisata
		7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan informasi pariwisata
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran pariwisata sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dalam pemasaran pariwisata	Jumlah jenis media promosi pariwisata	3 Jenis media promosi	Kasi Sarana dan Informasi Pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASI PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN PASAR PARIWISATA			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi pendataan dan pengembangan pasar pariwisata
		2	Menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan pengembangan pasar pariwisata
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengembangan pasar pariwisata
		4	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pendataan dan pengembangan pasar pariwisata
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pasar pariwisata
		6	pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pasar pariwisata
		7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pasar pariwisata
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran pariwisata sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan program Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Jumlah Pemantauan dan Evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata	12 Kali	Kasi Pendataan dan pengembangan Pasar Pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASI PROMOSI DAN KERJASAMA			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi promosi dan kerjasama
		2	Menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama Pariwisata
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama Pariwisata
		4	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan promosi dan kerjasama pariwisata
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis promosi dan kerjasama pariwisata
		6	pelaksanaankoordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi dan kerjasama pariwisata
		7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis promosi dan kerjasama pariwisata
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran pariwisata sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Promosi Potensi Wisata	Jumlah event kepariwisataan yang dilaksanakan	3 Event	Kasi Promosi dan Kerjasama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASI PENGEMBANGAN PARIWISATA DAN TATA KELOLA DESTINASI			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi
		2	Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi
		4	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi
		6	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi
		7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi Pembagunan Objek Pariwisata Dengan Lembaga/ Dunia Usaha	Jumlah peserta pembinaan dan monitoring pelaku usaha pariwisata	50 Orang	Kasi Pengembangan Pariwisata dan Tata Kelola Destinasi
2	Terlaksananya Pengembangan Daerah Tujuan Wisata	Jumlah desa yang difasilitasi terhadap objek dan potensi destinasi wisata	15 Desa	Kasi Pengembangan Pariwisata dan Tata Kelola Destinasi
3	Terlaksananya Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pariwisata Sub Bidang Penataan Kawasan Pariwisata	Jumlah SDM yang memperoleh pelatihan	160 orang	Kasi Pengembangan Pariwisata dan Tata Kelola Destinasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASI PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan industri pariwisata
		2	Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan industri pariwisata
		3	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan industri pariwisata
		4	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan industri pariwisata
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan industri pariwisata
		6	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan industri pariwisata
		7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan industri pariwisata
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksanannya pengembangan Sumberdaya Manusia dan Profesionalisme Bidang Pariwisata	Jumlah SDM pariwisata yang di bina	50 Orang	Kasi Pengembangan Industri Pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASI KESENIAN			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian;
		2	Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesenian;
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian;
		4	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan kesenian;
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesenian;
		6	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesenian;
		7	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesenian;
		8	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesenian; dan
		9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai bidang tugasnya.

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pembangunan kemitraan pengelolaan kebudayaan antar daerah	Jumlah delegasi budaya daerah yang dikirimkan	2 Delegasi	Kasi Kesenian
2	Terlaksananya Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah	Jumlah fasilitasi pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah	5 Kegiatan	Kasi Kesenian
3	Terlaksananya Fasilitasi Perkembangan Keragaman Budaya Daerah	Jumlah fasilitasi dalam rangka perkembangan keragaman budaya	2 Kali	Kasi Kesenian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASI SEJARAH DAN KEPURBAKALAN			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
		2	Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sejarah dan keurbakalaan;
		3	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang sejarah dan keurbakalaan;
		4	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sejarah dan keurbakalaan;
		5	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sejarah dan keurbakalaan
		6	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sejarah dan keurbakalaan; dan
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai bidang tugasnya.

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengelola dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum Dan Peninggalan Bawah Air	Jumlah potensi cagar budaya yang didata	10 Potensi Cagar Budaya	Kasi Sejarah dan Kepurbakalaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
KASI PELESTARIAN BUDAYA DAN NILAI TRADISI			
TUGAS	:	1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian Budaya dan Nilai Tradisi;
		2	Melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi;
		3	Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelestarian budaya dan nilai tradisi;
		4	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelestarian budaya dan nilai tradisi;
		5	Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi;
		6	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi;
		7	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelestarian budaya dan nilai tradisi; dan
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kebudayaan sesuai bidang tugasnya.

KINERJA PROGRAM		INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	Jumlah penyelenggaraan pelestarian adat budaya daerah dan nilai tradisi	7 Kegiatan	Kasi Pelestarian Budaya dan Nilai Tradisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENYULUH WISATA
TUGAS	:	1	Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
		2	Mempersiapkan pelaksanaan tugas
		3	Melaksanakan penyuluhan
		4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyuluhan Tentang Kepariwisata	Jumlah rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan penyuluhan	48 rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan	Bidang Destinasi Pariwisata
	Jumlah persiapan penyuluhan	48 persiapan penyuluhan	
	Jumlah pelaksanaan penyuluhan	48 Pelaksanaan Penyuluhan	
	Jumlah evaluasi dan pelaporan	Laporan dalam 1 tahun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN
TUGAS	:	1	Melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sesuai arahan pimpinan;
		2	Melaksanakan survey / peninjauan lapangan
		3	Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat
		4	Melaksanakan pengolahan data usaha kepariwisataan
		5	Menyusun laporan
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Tercukupinya dokumen usaha kepariwisataan	Jumlah usaha kepariwisataan yang didata	Hotel, Pondok wisata, restoran, Rumah makan, kafe, jasa Boga, travel, tirta, souvenir, MICE	Bidang Destinasi Pariwisata
	Jumlah laporan kegiatan survey / peninjauan lapangan	survei ke tempat usaha kepariwisataan	
	Jumlah pelayanan Rekomendasi Izin Tontonan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada masyarakat	Jelas	
	Jumlah data usaha kepariwisataan	Jelas	
	Jumlah dokumen pengelolaan usaha kepariwisataan	Jelas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENGELOLA DATA KEKAYAAN BUDAYA
TUGAS	:	1	Melaksanakan kegiatan seksi Pelestarian Budaya dan Nilai Tradisi sesuai arahan pimpinan;
		2	Melaksanakan survey / peninjauan lapangan
		3	Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat
		4	Melakukan kegiatan pengelolaan data kekayaan budaya
		5	Melaksanakan penyusunan laporan
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengelolaan data kekayaan budaya.	Jumlah kegiatan pengelolaan data kekayaan budaya dan Nilai Tradisi	Mengelola data-data kekayaan budaya	Bidang Kebudayaan
	Jumlah laporan survey / peninjauan lapangan	Survey pendataan kekayaan budaya	
	Jumlah pelayanan kepada masyarakat	Jelas	
	Jumlah laporan pengelolaan data kekayaan budaya	Jelas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENGADMINISTRASI UMUM
TUGAS	:	1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
		2	Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
		3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
		4	Mendistribusikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan isi disposisi pimpinan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,
		5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
		6	Mengetik draft/ konsep pimpinan menjadi bentuk Naskah Dinas sesuai dengan Tata Naskah yang berlaku;
		7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengadministrasi umum pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata	Jumlah surat masuk yang diterima	Jelas	Bidang Pemasaran Pariwisata
	Jumlah surat yang didistribusikan	Jelas	
	Jumlah surat yang didokumentasikan	Jelas	
	Jumlah dokumen surat keluar	Jelas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI
TUGAS	:	1	Melaksanakan rencana kegiatan Pengelolaan Promosi dan Infomasi Wisata berdasarkan rencana operasional Seksi Promosi dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		2	Mempromosikan kepada masyarakat (pelaku wisata) baik ditingkat lokal, nasional, maupun internasional dan kerjasama pemasaran pariwisata
		3	Melakukan pendampingan kepada para peserta penelitian/ riset dan magang terkait promosi wisata
		4	Menyusun draf petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama
		5	Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Promosi dan Kerjasama
		6	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis Promosi dan Kerjasama kepada organisasi binaan Dinas
		7	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengelolaan promosi dan informasi pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata	Jumlah rencana kegiatan pengelolaan Promosi dan kerjasama dalam 1 tahun	Jelas	Bidang Pemasaran Pariwisata
	Jumlah masyarakat (pelaku wisata) yang dipromosikan dan kerjasama pemasaran pariwisata	Jelas	
	Jumlah pendampingan kepada para peserta penelitian/ riset dan magang terkait promosi wisata	Jelas	
	Jumlah draf petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama	Kegiatan MTF	
	Jumlah pelayanan administrasi kegiatan Promosi dan Kerjasama	Jelas	
	Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis Promosi dan Kerjasama kepada organisasi binaan Dinas	Jelas	
	Jumlah pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama	Jelas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
JABATAN	:	BENDAHARA
TUGAS	:	1 Mengontrol ketersediaan dana dalam SPD
		2 Mengontrol ketersediaan dana di Bank dan Kas Tunai
		3 Menguji kebenaran perhitungan permintaan pembayaran
		4 Menandatangani bukti pengeluaran
		5 Menyusun SPJ-UP yang dilampiri bukti belanja yang sah untuk mengajukan SPJ-GU
		6 Mencairkan UP/GU/TU dari Bank ke kas tunai
		7 Menyusun pertanggungjawaban fungsional dan administrasi
		8 Mendokumentasi seluruh bukti pengeluaran
		9 Mengajukan SPM UP/GU/TU/LS
		10 Mengontrol pencatatan BKU
		11 Melaksanakan tugas lain dari atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengelolaan perbendaharaan	Jumlah ketersediaan dana dalam SPD	30 Dokumen	Bendahara
	Jumlah ketersediaan dana di Bank dank as Tunai	24 Dokumen	
	Jumlah kebenaran perhitungan permintaan pembayaran	400 Dokumen	
	Jumlah bukti pengeluaran yang ditandatangani	54 cek	
	Jumlah SPJ-UP yang dilampiri bukti belanja yang sah untuk mengajukan SPJ-GU	96 Dokumen	
	Jumlah UP/GU/TU dari Bank ke kas tunai yang dicairkan	30 Dokumen	
	Jumlah pertanggungjawaban fungsional dan administrasi yang disusun	48 Dokumen	
	Jumlah seluruh bukti pengeluaran yang didokumentasi	300 Berkas	
	Jumlah SPM UP/GU/TU/LS yang diajukan	240 Berkas	
	Jumlah pencatatan BKU yang dikontrol	24 Berkas	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
TUGAS	:	1	Mempelajari pedoman tentang pelaporan keuangan (SIPKD)
		2	Memvalidasi SP2D (UP/GU/TU/LS) yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran
		3	Memvalidasi Pendapatan yang telah disetorkan oleh bendahara Penerimaan
		4	Memverifikasi jurnal transaksi / buku besar yang dihasilkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (SIPKD)
		5	Memverifikasi Realisasi anggaran dan Pendapatan setiap bulan
		6	Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan DPPKAD
		7	Menerima dan memverifikasi data BMD dari Pengurus barang untuk pelaporan keuangan tahunan

	8	Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan
	9	Menyusun dan Mengetik Laporan Keuangan (Laporan Realisasi anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan ekuitas dan CALK)
	10	Menyiapkan dan memperbanyak Dokumen Laporan Keuangan untuk disampaikan ke DPPKAD, INSPEKTORAT dan BPK
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan alasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Laporan Keuangan Dinas	Jumlah SP2D (UP/GU/TU/LS) yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran yang divalidasi	100 Dokumen	Bendahara
	Jumlah Pendapatan yang telah disetorkan oleh Bendahara Penerimaan yang divalidasi	12 Dokumen	
	Jumlah jurnal transaksi /buku besar yang dihasilkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (SIPKD) yang diverifikasi	12 Dokumen	
	Jumlah Realisasi anggaran dan Pendapatan setiap bulan yang diverifikasi	12 Dokumen	
	Jumlah rekonsiliasi laporan keuangan dengan DPPKAD yang dilakukan	4 Kegiatan	
	Jumlah data BMD dari Pengurus barang untuk pelaporan keuangan tahunan yang diterima dan diverifikasi	1 Dokumen	
	Jumlah analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan yang dilakukan	5 Dokumen	
	Jumlah Laporan Keuangan (Laporan Realisasi anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan ekuitas dan CALK) yang disusun	5 Dokumen	
	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan untuk disampaikan ke DPPKAD, INSPEKTORAT dan BPK yang disiapkan	7 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
JABATAN	:	PENGOLAH DAFTAR GAJI
TUGAS	:	1 Menerima, menghimpun dan mengarsip dokumen pengajuan gaji PNS lembaga/ instansi
		2 Membuat daftar gaji PNS melalui aplikasi simgaji
		3 Mencetak daftar gaji PNS melalui aplikasi simgaji
		4 Merekap daftar gaji PNS
		5 Mengusulkan gaji PNS
		6 Membuat daftar potongan gaji PNS
		7 Memberikan struk gaji PNS
		8 Merekap gaji PNS ke rekening pegawai
		9 Membuat pengajuan kekurangan gaji terusan pegawai meninggal
		10 Membuat SKPP pension dan mutasi
		11 Menyimpan arsip daftar gaji PNS
		12 Melakukan tugas lain yang diberikan atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengelolaan daftar gaji Pegawai	Jumlah dokumen pengajuan gaji PNS lembaga/ instansi yang diarsip	30 Dokumen	Bendahara
	Jumlah daftar gaji PNS melalui aplikasi simgaji	432 Dokumen	
	Jumlah daftar gaji PNS melalui aplikasi simgaji yang dicetak	30 Dokumen	
	Jumlah daftar gaji PNS yang direkap	30 Berkas	
	Jumlah gaji PNS yang diusulkan	30 Berkas	
	Jumlah daftar potongan gaji PNS yang dibuat	432 Dokumen	
	Jumlah Struk gaji PNS yang direkap kedalam rekening	432 Dokumen	
	Jumlah SKPP Pensiun dan Mutasi yang diajukan	5 Dokumen	
	Jumlah daftar gaji PNS yang diarsipkan	26 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENGADMINISTRASI KEUANGAN
TUGAS	:	1	Melakukan penatausahaan keuangan
		2	Melakukan pengadministrasi keuangan
		3	Mengumpulkan data laporan keuangan
		4	Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara
		5	Melaporkan data pendukung Administrasi keuangan (SPT massa dan SPT tahunan) ke kantor pajak
		6	Membuat laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengadministrasi keuangan Dinas	Jumlah laporan penatausahaan keuangan	31 Laporan	Bendahara
	Jumlah pengadministrasi keuangan	31 Dokumen	
	Jumlah data laporan keuangan	31 Dokumen	
	Jumlah dokumen pengambilan uang dari bendahara	31 Dokumen	
	Jumlah data pendukung Administrasi keuangan (SPT massa dan SPT tahunan) ke Kantor Pajak	31 Data	
	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan	12 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
TUGAS	:	1	Melakukan penatausahaan Penerimaan pendapatan
		2	Melakukan pengadministrasi Penerimaan
		3	Membuat Laporan Penerimaan pendapatan
		4	Melaksanakan Rekonsiliasi Pendapatan
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengadministrasi penerimaan dinas	Jumlah penatausahaan Penerimaan Pendapatan	3 Objek	Bendahara
	Jumlah dokumen pengadministrasi Penerimaan	3 Objek	
	Jumlah Laporan Penerimaan pendapatan	15 Laporan	
	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Pendapatan	4 Laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
JABATAN	:	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
TUGAS	:	1 Mengelola data kepegawaian, menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai
		2 Membuat dan menyiapkan daftar hadir apelpagi, hari Senin dan Jum'at untuk kedisiplinan pegawai
		3 Membuat usulan kenaikan pangkat dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk kenaikan pangkat
		4 Membuat usulan kenaikan gaji berkala dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala
		5 Membuat usulan mutasi pegawai yang mengajukan mutasi dan mengumpulkan kelengkapan administrasi mutasi pegawai
		6 Membuat usulan pension dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk pensiun
		7 Memproses usulan kartu pegawai, karis, karsu, dan taspen beserta mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu, dan taspen
		8 Memproses surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti pegawai
		9 Memproses usulan ijin belajar dan tugas belajar dan mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar
		10 Mengkoordinir dan menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut
		11 Membuat usulan tunjangan tambahan penghasilan (TPP) pegawai dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi usulan TTP
		12 Membuat dan memproses surat-surat, surat lamaran pekerjaan, surat permohonan, surat partisipasi dana bantuan, surat tugas, surat edaran, dll
		13 Membuat usulan tanda kerhormatan Satyalancana Karya Satya dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi pegawai
		14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengelolaan kepegawaian Dinas	Jumlah data-data kepegawaian masing-masing pegawai yang diarsip	75 Data	Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah daftar hadir apel pagi, hari Senin Jum'at untuk kedisiplinan pegawai yang disiapkan	96 Daftar	
	Jumlah kenaikan pangkat yang disiapkan	26 Dokumen	
	Jumlah kenaikan Gaji berkala yang diusulkan	6 Dokumen	
	Jumlah Mutasi Pegawai yang diusulkan	2 Dokumen	
	Jumlah kelengkapan persyaratan administrasi pension yang diusulkan	4 Dokumen	
	Jumlah kelengkapan persyaratan administrasi pension yang diusulkan	2 Dokumen	
	Jumlah kelengkapan administrasi pegawai yang mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar	4 Dokumen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
JABATAN	:	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
TUGAS	:	1 Melaksanakan oenerimaan sarana dan Prasarana register
		2 Melakukan inventarisasi barang
		3 Melakukan Pengkodean Barang
		4 Melakukan laporan Mutasi barang
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya pengadministrasi sarana dan prasarana	Jumlah dokumen penerimaan sarana dan Prasarana (barang)	25 Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah Inventarisasi barang	700 barang	
	Jumlah Pengkodean barang	25 Kode	
	Jumlah laporan mutasi barang	50 Laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
JABATAN	:		PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
TUGAS	:	1	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan Barang Milik Daerah
		2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lain yang sah
		3	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
		4	Melaksanakan pencatatan inventarisasi Barang Milik Daerah
		5	Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
		6	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
		7	Membuat rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan Barang Milik Daerah
		8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terciptanya perencanaan dan pengelolaan barang milik Negara	Jumlah dokumen rencana kebutuhan Barang Milik Negara	7 Dokumen	Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lain yang sah	1 Dokumen	
	Jumlah dokumen barang berdasarkan Surat Perintah penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	36 Dokumen	
	Jumlah dokumen pencatatan Inventarisasi Barang Milik Negara	12 Dokumen	
	Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pajabat Penatausahaan Barang Pengguna	12 Kegiatan	
	Jumlah dokumen Kartu Inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	8 Dokumen	
	rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan Barang Milik Negara	4 Kegiatan	