

**TAHUN**  
**2018 - 2021**



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**



**DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TANA TIDUNG**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG  
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**Alamat : JL. Perintis RT. VI MESS GURU  
TIDENG PALE  
77152**

**Kode Pos**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TANA TIDUNG**

**Nomor: 430/001.A/DISPARPORA-KTT/I/2018**

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TANA TIDUNG**

**KEPALA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tana Tidung tentang Indikator Kinerja Individu (IKI).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2008);
11. Peraturan Bupati Tana Tidung No. 37 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kab. Tana Tidung.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan**

KESATU : Indikator Kinerja Individu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga untuk menetapkan evaluasi capaian kinerja individu .

- KEDUA : Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tana Tidung
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tideng Pale  
Pada Tanggal : 10 Januari 2018



**UUS RUSMANDA, A,KS, M.HP**  
**Pembina TK. I/IVB**  
**NIP. 19700716 199201 1 001**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**2017 - 2021**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA  
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemuda dan olahraga
2. Tugas Pokok dan Olahraga : Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dana tau Kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga
3. Fungsi :
  1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan perundang undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
  2. Penyusunan program/kegiatan di Bidang Pemuda dan Olahraga;
  3. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan kecakapan hidup pemuda, kelembagaan, peran serta pemuda, pelayanan manajemen dan permasyarakatan olahraga, pembinaan prestasi dan sarana prasarana;
  4. Fasilitasi pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda;
  5. Pelaksanaan kemitraan dan kewirausahaan bagi pemuda;
  6. Fasilitasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) bagi pemuda;
  7. Fasilitasi peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
  8. Fasilitasi pengaturan system penganugerahan prestasi Bidang pemuda dan olahraga;
  9. Fasilitasi pengembangan jaringan dan system informasi Bidang pemuda dan olahraga;
  10. Fasilitasi dan dukungan aktifitas pemuda;
  11. Fasilitasi penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
  12. Fasilitasi peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan Pembina olahraga;
  13. Fasilitasi pemberdayaan dan permasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
  14. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
  15. Pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;

16. Fasilitasi peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan saran di Bidang Pemuda dan Olahraga;
17. Fasilitasi pemungutan Retribusi pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
18. Penyusunan norma, standard an kriteria lembaga di Bidang pemuda dan olahraga;
19. Pembangunan kapasitas dan kompetensi Lembaga – Lembaga di Bidang Pemuda dan Olahraga;
20. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Pemuda dan Olahraga;
21. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Pemuda dan Olahraga;
22. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Peran Serta Kepemudaan	Jumlah Pemuda Yang aktif di Organisasi bidang sosial, politik, budaya dan keagamaan	Jumlah Pemuda Yang aktif di Organisasi bidang sosial, politik, budaya dan keagamaan	1. Data Anggota Organisasi
2	Meningkatnya upaya penumbuhan kewirausahaan dan Kecakapan Hidup Pemuda	Persentase Jumlah Pemuda yang dilatih	$\frac{\text{Jumlah Pemuda Yang Di Latih}}{\text{Jumlah Pemuda}} \times 100\%$	1. Data Pemuda yang dilatih 2. Data Jumlah Pemuda
3	Meningkatnya Permasyarakatan Olahraga	Persentase peningkatan partisipasi	$\frac{\text{Jumlah Partisipasi Masyarakat Thn. } N - (N - 1)}{\text{Jumlah Partisipasi Masyarakat Tahun } N - 1} \times 100\%$	1. Data Kegiatan Pembinaan OR 2. Data masyarakat yang

		masyarakat dalam event-event olahraga		berpartisipasi dalam event-event olahraga 3. Data Pengiriman Atlit Yang Mengikuti Kejuaraan 4. Data Prestasi Atlit
4	Tersedianya sarana dan prasarana olahraga yang baik (layak pakai)	Persentase peningkatan kualitas sarana dan prasarana Olahraga yang baik (layak pakai)	$\frac{\text{Jumlah Peningkatan Kualitas sarana dan Prasarana olahraga yang layak pakai Thn. } N - (N - 1)}{\text{Jumlah Peningkatan Kualitas sarana dan Prasarana olahraga yang layak pakai } N - 1} \times 100\%$	1. Dokumen Data Sarana dan Prasarana Olahraga

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKSI KEPEMUDAAN  
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

1. Jabatan : Kepala Seksi Kepemudaan

2. Tugas Pokok :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional kelembagaan dan peran serta pemuda;
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan kelembagaan dan peran serta pemuda;
3. Menyusun rencana program dan atau kelembagaan dan peran serta pemuda;
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria kelembagaan dan peran serta pemuda;
5. Menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan pengembangan peran serta dan aktivitas pemuda secara lintas bidang dan sectoral pembangunan;
6. Melakukan pemberdayaan, perintisan, pendampingan dan pengawasan organisasi/Lembaga kepemudaan;
7. Fasilitasi pemberdayaan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, organisasi pemuda;
8. Menyiapkan data sebagai bahan rekomendasi perizinan pembentukan Lembaga/organisasi kepemudaan;
9. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kelembagaan dan peran serta pemuda;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Peningkatan Pembinaan Organisasi Kepemudaan	Jumlah Fasilitasi Pembinaan Organisasi Kepemudaan Yang Terselenggara	<i>Jumlah Fasilitasi Pembinaan Organisasi Kepemudaan Yang Terselenggara</i>	Dokumen Kegiatan Pembinaan Organisasi Kepemudaan
2	Peningkatan Pemahaman Pemuda Tentang Bahaya Narkoba	Persentase peserta yang dapat menjawab pertanyaan dengan benar 80%	$\frac{\text{Jumlah Peserta Yang Dapat Menjawab Pertanyaan Dengan Benar 80\%}}{\text{Jumlah Peserta}} \times 100\%$	Lembar Jawaban Post Tes
3	Terselenggaranya Pelatihan Kewirausahaan	Jumlah orang yang mendapatkan pelatihan	<i>Jumlah orang yang mendapatkan pelatihan</i>	Dokumen Laporan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan
4	Terselenggaranya Pelatihan Keterampilan	Jumlah orang yang mendapatkan pelatihan	<i>Jumlah orang yang mendapatkan pelatihan</i>	Dokumen Laporan Kegiatan Pelatihan Keterampilan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2018**  
**SEKSI OLAHRAGA**  
**DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

1. Jabatan : Kepala Seksi Olahraga

2. Tugas Pokok :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan Olahraga dan Sarana Prasarana;
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Olahraga dan Sarana Prasarana;
3. Menyusun rencana program dan atau kegiatan keolahragaan;
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria olahraga dan sarana prasarana;
5. Melakukan pengembangan dan pengelolaan keolahragaan dan sarana prasarana;
6. Pengelolaan olahraga Pendidikan, olahraga rekreasi, sekolah khusus olahraga, olahraga tradisional, kemitraan dan penghargaan olahraga;
7. Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
8. Menyelenggarakan kegiatan kemitraan olahraga;
9. Menyiapkan data sebagai bahan pengembangan IPTEK keolahragaan;
10. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi olahraga dan sarana prasarana;
11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pelatihan Administrasi dan Keuangan Serta Fasilitasi Re-Organisasi Cabang Olahraga	Jumlah Pelatihan Administrasi dan Keuangan Serta Fasilitasi Re-Organisasi Cabang Olahraga	<i>Jumlah Pelatihan Administrasi dan Keuangan Serta Fasilitasi Re-Organisasi Cabang Olahraga</i>	1. Dokumen Kegiatan Fasilitasi Re-Organisasi Cabang Olahraga 2. Dokumen Kegiatan Pelatihan Administrasi dan Keuangan Organisasi Cabang Olahraga
2	Terselenggaranya Senam Masal Kesegaran Jasmani	Jumlah Peserta Yang Mengikuti Senam Masal Kesegaran Jasmani	<i>Jumlah Peserta Yang Mengikuti Senam Kesegaran Jasmani</i>	Daftar Hadir Peserta
3	Fasilitasi Pelatihan Wasit/Pelatih Olahraga	Jumlah Wasit/Pelatih Olahraga yang difasilitasi mengikuti pelatihan	<i>Jumlah Wasit/Pelatih Olahraga yang difasilitasi mengikuti pelatihan</i>	Dokumen Kegiatan Fasilitasi Pelatihan Wasit/Pelatih Olahraga
4	Penciptaan Atlit Berprestasi	Jumlah Atlit berprestasi	<i>Jumlah Atlit berprestasi</i>	Dokumen Laporan Atlit Berprestasi

5	Ketersediaan Sarana dan Prasarana Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Pembangunan Sarana dan Prasarana Olahraga</li> <li>2. Jumlah Sarana dan Prasarana Olahraga yang dipelihara</li> </ol>	<i>Jumlah Sarana dan Prasarana Olahraga yang dibangun dan dipelihara</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pembangunan Sarana dan Prasarana Olahraga</li> <li>2. Dokumen Laporan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Olahraga</li> </ol>
---	--	--	--	---

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2018**  
**PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Bidang Pemuda dan Olahraga
2. Tugas Pokok : Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaa, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi
3. Fungsi :
  1. Menginventarisasi rencana kegiatan kepemudaan meliputi pembinaan Organisasi Kepemudaan;
  2. Pengadministrasian rencana kegiatan meliputi materi, narasumber, peserta, lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan;
  3. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan kepemudaan/pelatihan;
  4. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan/pelatihan;;
  5. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan atasan langsung Kepala Seksi Kepemudaan.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tertib administrasi pada bidang pemuda dan olahraga	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang didisposisi dan diarsipkan pada bidang pemuda dan olahraga	<i>Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang didisposisi dan diarsipkan pada bidang pemuda dan olahraga</i>	Surat Masuk dan Keluar

2	Tersedianya Dokumen Kegiatan Seksi Pemuda	Jumlah Dokumen Kegiatan Seksi Pemuda	<i>Jumlah Dokumen Kegiatan Seksi Pemuda</i>	Dokumen Kegiatan Seksi Pemuda
3	Tersedianya Dokumen Kegiatan Seksi Olahraga	Jumlah Dokumen Kegiatan Seksi Olahraga	<i>Jumlah Dokumen Kegiatan Seksi Olahraga</i>	Dokumen Kegiatan Seksi Olahraga

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2018  
PENGELOLA DATA KEPEMUDAAN  
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

1. Jabatan : Pengelola Data Kepemudaan
2. Tugas Pokok : Mengelola data kepemudaan dengan cara mencatat, mendokumentasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
3. Fungsi :
1. Mengelola data di bidang pemuda dan olahraga, mendokumentasi dan mencatat serta melaporkan kepada atasan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  2. Mencatat/membuat agenda kegiatan Seksi Kepemudaan;
  3. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan kepemudaan/pelatihan;
  4. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan/pelatihan;;
  5. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan atasan langsung Kepala Seksi Kepemudaan.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data di Bidang Kepemudaan	Jumlah Dokumen Data Bidang Kepemudaan	<i>Jumlah Dokumen Data Bidang Kepemudaan</i>	1. Survei Lapangan 2. Pengelola data Kepemudaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2018**  
**PENGELOLA DATA OLAHRAGA**  
**DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

1. Jabatan : Pengelola Data Olahraga
2. Tugas Pokok : Mengelola data Keolahragaan dengan cara mencatat dan mendokumentasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
3. Fungsi :
1. Mengelola data keolahragaan (mendokumentasi, mencatat dan melaporkan) kepada atasan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
  2. Mencatat/membuat agenda kegiatan seksi olahraga;
  3. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan olahraga;
  4. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  5. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan atasan langsung Kepala Seksi Olahraga.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data di Bidang Olahraga	Jumlah Dokumen Data Keolahragaan	<i>Jumlah Dokumen Data Keolahragaan</i>	1. Survei Lapangan 2. Pengelola data Keolahragaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**BIDANG PARIWISATA**  
**2017 - 2021**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : KEPALA BIDANG PARIWISATA
2. **TUGAS** : Penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata, analisis data, strategi Pemasaran ,promosi pariwisata dan pengembangan sarana prasarana pariwisata
3. **FUNGSI** :
1. Menyusun perumusan kebijakan bidang Pariwisata
  2. Pelaksanaan kerjasama dengan lintas sector dan pemerintah kabupaten Kota serta stakeholder
  3. Melakukan pengelolaan pemasaran dan promosi pariwisata dalam dan luar negeri, daya Tarik Wisata, Destinasi dan Kawasan strategis pariwisata kabupaten
  4. Pelaksanaan Pendidikan pelatihan bimbingan pemberdayaan masyarakat dan tatakelola pariwisata
  5. Menyusun ,merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dan program kerja bidang Pariwisata
  6. Menyusun standar Operasional Prosedur dan kinerja Bidang Pariwisata
  7. Melaksanakan evaluasi ,monitoring dan pelaporan Bidang Pariwisata
  8. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1. Meningkatnya jumlah destinasi pariwisata unggulan	Jumlah destinasi pariwisata unggulan	Jumlah destinasi pariwisata unggulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Jumlah Destinasi Pariwisata Unggulan</li> <li>2. Dokumen Kegiatan Pengembangan Pemasaran Pariwisata</li> </ol>
2. Meningkatnya kegiatan pengembangan pariwisata	Persentase Peningkatan Kegiatan Pengembangan Pemasaran Pariwisata	$Thn\ Berjalan = \frac{Tahun\ Lalu + (Rata" Peningkatan)}{Tahun\ Akhir} \times 100\%$	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Seksi Promosi Pariwisata
2. **TUGAS** : Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, kriteria,  
Koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan, Pameran, festival, promosi media, dan publikasi
3. **FUNGSI** : 1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pameran, festival, promosi media, dan publikasi  
2. Menyiapkan bahan Penyusunan rencana dan program seksi Promosi Pariwisata  
3. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan, Pameran, festival, promosi media, dan publikasi  
4. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang penyelenggaraan pameran, , festival, promosi media, dan publikasi  
5. Melakukan koordinasi di Bidang penyelenggaraan seksi Promosi Pariwisata  
6. Melaksanakan administrasi seksi promosi pariwisata  
7. Melaksanakan Tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pariwisata

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terselenggaranya Promosi Pariwisata	Jumlah Penyelenggaraan promosi pariwisata	Jumlah Penyelenggaraan promosi pariwisata	1. Dokumen Kegiatan Promosi Pariwisata
Terselenggaranya Pelatihan Pemandu Pariwisata	Jumlah Pelatihan dan Jumlah Pemandu wisata yang dibina	Jumlah Pelatihan dan Jumlah Pemandu wisata yang dibina	2. Dokumen Pelatihan dan Laporan Jumlah Pemandu Wisata
Terjalinnnya kerjasama dengan sektor pendukung Pariwisata	Jumlah Kegiatan koordinasi dengan sektor pendukung pariwisata	Jumlah Kegiatan koordinasi dengan sektor pendukung pariwisata	3. Dokumen Kegiatan Koordinasi dengan sektor pendukung pariwisata

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Pariwisata
2. TUGAS : Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, kriteria, Koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan, Pameran, festival, promosi media, dan publikasi
3. FUNGSI :
- a. Menghimpun mengelola menganalisa data pengembangan destinasi dan daya Tarik pariwisata
  - b. menyusun rencana, petunjuk teknis dan bahan perumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Destinasi pariwisata
  - c. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan Destinasi daya Tarik pariwisata
  - d. melakukan koordinasi lintas sector dalam pengembangan destinasi dan daya Tarik pariwisata
  - e. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan revitalisasi Destinasi wisata dan daya Tarik wisata
  - f. mempersiapkan penatakelolaan destinasi wisata dan daya Tarik wisata
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tatakelola Destinasi dan Daya Tarik wisata dan;
  - h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan kepala bidang pariwisata

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1 Terwujudnya destinasi unggulan dan daya Tarik pariwisata	1 Jumlah jenis peningkatan fasilitas sarana dan prasarana pada Kawasan pariwisata	1 Jumlah jenis peningkatan fasilitas sarana dan prasarana pada Kawasan pariwisata	Dokumen Laporan Jenis Peningkatan fasilitas sarana dan prasarana pariwisata

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : Pengolah Data Bidang Pariwisata
- 2. TUGAS : Mengelola data di bidang pariwisata dengan cara, mencatat, mendokumentasi sesuai ketentuan dan Prosedur yang berlaku
- 3. FUNGSI :
  - a. Mengelola data di bidang pariwisata (mendokumentasi, mencatat dan melaporkan) kepada atasan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
  - b. Mendata Sarana dan prasarana yang belum di kelola atau dikembangkan
  - c. Mencatat/membuat agenda kegiatan seksi sarana dan prasarana wisata dan seksi promosi pariwisata
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan agar dapat dilakukan evaluasi
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1 Tersedianya data di bidang Pariwisata	1 Jumlah Dokumen Data Kepariwisataan	Jumlah Dokumen Data Kepariwisataan	1. Survei Lapangan 2. Pengelola Data Kepariwisataan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Bidang Pariwisata
2. TUGAS : Mengelola administrasi pada bidang pariwisata dan mendokumentasikan sesuai ketentuan dan peraturan Yang berlaku
3. FUNGSI :
  - a. Menerima dan mencatat surat masuk pada agenda yang sudah di disposisikan Kepala Dinas ke Bidang Pariwisata
  - b. Mengetik konsep surat pada Bidang Pariwisata
  - c. Membantu menyiapkan rencana, petunjuk teknis dan bahan perumusan pelaksanaan pengelolaan dan Pengembangan Destinasi pariwisata serta Pemasaran Pariwisata
  - d. Mendokumentasi data-data sarana prasarana pariwisata dan Pemasaran Pariwisata
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan agar dapat dilakukan evaluasi.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1 Terwujudnya tertib administrasi pada bidang pariwisata	1 Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang didisposisi dan diarsipkan pada bidang pariwisata	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang di disposisi dan diarsipkan pada bidang pariwisata	Surat Masuk dan Keluar
2 Tersedianya Dokumen Sarana Prasarana Pariwisata	2 Jumlah Dokumen Sarana dan Prasarana Pariwisata yang dibuat dan diarsipkan	Jumlah Dokumen Sarana dan Prasarana Pariwisata yang dibuat diarsipkan	Dokumen Sarana dan Prasarana Pariwisata
3. Tersedianya Dokumen Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	3 Jumlah Dokumen Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata yang di buat dan diarsipkan	Jumlah Dokumen Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata yang di buat dan diarsipkan	Dokumen Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN  
2017 - 2021**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN
5. TUGAS : a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;  
 b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran Dinas;  
 c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan;  
 d. menyusun perjanjian kerja dan laporan kinerja Dinas;  
 e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan  
 f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. FUNGSI : -

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan yang berkualitas	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Subbag Perencanaan Program dan Keuangan dan Seluruh Bidang
	Jumlah dokumen Laporan yang berkualitas	Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYUSUN PROGRAM DAN EVALUASI
2. TUGAS : Membantu penyusunan program, evaluasi dan pelaporan
3. FUNGSI : a. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja)  
 b. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)  
 c. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)  
 d. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK)  
 e. Membantu menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah  
 f. Membantu melaksanakan proses pengisian SIRUP

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya bahan dokumen rencana kerja dan anggaran	Jumlah bahan untuk menyusun matrik rencana strategis (Matrik Renstra)	Jumlah bahan penyusunan matrik	Pengolah data penyusunan program
	Jumlah bahan untuk menyusun indikator kinerja utama (IKU)	Jumlah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
	Jumlah bahan untuk menyusun Rencana Kerja (Renja)	Jumlah bahan penyusunan rencana kerja (Renja)	
	Jumlah bahan untuk menyusun Cascading Kinerja	Jumlah bahan penyusunan cascading kinerja	
	Jumlah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Jumlah bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	
	Jumlah bahan untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Jumlah bahan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

	Jumlah bahan untuk menyusun Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (PRKA)	Jumlah bahan penyusunan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (PRKA)
	Jumlah bahan untuk menyusun dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	Jumlah bahan penyusunan perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA)
	Jumlah bahan untuk menyusun penetapan kinerja (PK)	Jumlah bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
Tersedianya dokumen laporan kinerja	Jumlah bahan untuk menyusun laporan kinerja triwulan	Jumlah bahan penyusunan laporan kinerja triwulan
	Jumlah bahan untuk menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	Jumlah bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
	Jumlah Rencana Pengadaan barang/Jasa di aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Jumlah/Pengadaan Barang/Jasa yang ada diaplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
2. TUGAS : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
3. FUNGSI : a. Mengumpulkan data/informasi pengajuan penggunaan anggaran  
 b. Memeriksa kelengkapan pengajuan pencairan anggaran  
 c. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SPP dan SSP)  
 d. Membuat surat perintah membayar (SPM)  
 e. Mencatat dan mengarsip berkas pengajuan anggaran

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya bahan laporan keuangan semesteran dan Tahunan	Jumlah Verifikasi SPJ dan Input proses pengajuan ke BPKAD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Bendahara Pengeluaran
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai dengan anggaran	Jumlah berkas pencairan	
	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	
	Jumlah penyiapan laporan pencairan kepada pengguna anggaran	Jumlah berkas laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan	
	Jumlah penyiapan dan penyimpanan berkas SPJ	Jumlah yang di SPJ kan	

Jumlah penyiapan laporan pertanggungjawaban (SPJ Belanja-Fungsional)	Jumlah bahan yang disiapkan buat laporan pertanggungjawaban	
Jumlah penyiapan buku kas umum dan register penutupan kas	Jumlah yang dikerjakan dibuku kas umum dan register penutupan kas	
Jumlah penyiapan SSP (Surat Setoran Pajak)	Jumlah Pajak yang dibayarkan	
Jumlah penyiapan keterangan penghasilan untuk SPT Tahunan	Jumlah SPT tahunan yang dilaporkan	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. TUGAS : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan
3. FUNGSI : a. Melakukan penatausahaan keuangan  
 b. Membantu penyusunan dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran  
 c. Membantu menyusun laporan keuangan semesteran dan akhir tahun

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya bahan laporan keuangan semesteran dan Tahunan	Jumlah Verifikasi kelengkapan SPJ	Jumlah surat pengajuan SPJ yang diajukan	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah bahan arsip dokumen SPJ	Jumlah SPJ kegiatan yang diarsip dan dicatat	
	Jumlah berkas SPJ yang diantar ke BPKAD	Jumlah yang di SPJ kan	
	Jumlah penyiapan SSP (Surat Setoran Pajak)	Jumlah Pajak yang diarsipkan	
	Jumlah penyiapan keterangan penghasilan untuk SPT Tahunan	Jumlah SPT tahunan yang dilaporkan	
	Jumlah Penyusunan Laporan Bulanan	Jumlah Laporan Perbulan	
	Jumlah Penyusunan Laporan Semester	Jumlah Laporan Per Semester	
	Jumlah Penyusunan Laporan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Akhir Tahun	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**2017 - 2021**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**
2. **TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian
  - c. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
  - d. Mengevaluasi Kinerja Bawahan dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum
  - f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
  - g. Melakukan penyusunan laporan tahunan
  - g. Melaksanakan Tugas – tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. **Fungsi** : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan kesekretariatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga	Jumlah surat yang dibuat	Jumlah surat yang dibuat selama satu tahun	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah rekening listrik yang terbayarkan	Jumlah rekening listrik yang dibayarkan selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah tagihan air yang terbayarkan	Jumlah tagihan air yang dibayarkan selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018

	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah jenis ATK yang dipenuhi	Jumlah jenis ATK yang dipenuhi selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah jenis barang cetakan dan pengadaan yang dipenuhi	Jumlah jenis barang cetakan dan pengadaan yang dipenuhi selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan yang tersedia dalam satu tahun	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah paket makanan dan minuman yang tersedia	Jumlah paket makanan dan minuman rapat tersedia selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah rapat – rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat – rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah tenaga pelayanan perkantoran Non PNS yang tersedia	Jumlah tenaga pelayanan perkantoran Non PNS yang tersedia selama 11 bulan	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas /operasional yang dipelihara selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah unit kendaraan dinas terbayarkan pajaknya	Jumlah unit kendaraan dinas terbayarkan pajaknya selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
	Jumlah pakaian dinas yang dipenuhi	Jumlah pakaian dinas yang dipenuhi selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018

	Jumlah ASN yang difasilitasi mengikuti pelatihan dan kursus peningkatan SDM	Jumlah ASN yang difasilitasi mengikuti pelatihan dan kursus peningkatan SDM selama satu tahun	DPA/RKA Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Tahun 2018
--	---	---	---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
2. TUGAS : Melakukan administrasi kepegawaian dilingkungan OPD
3. FUNGSI : a. Membuat usulan kenaikan gaji berkala  
 b. Menghimpun dan membuat usulan kenaikan pangkat  
 c. Membuat SKP  
 d. Meregister dan mengadarsip buku register kepegawaian  
 e. Merekap Absensi Pegawai  
 f. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan  
 g. Mencatat jumlah arsip surat – surat dinas  
 h. Menghimpun jumlah arsip surat – surat kepegawaian  
 i. Melaksanakan Tugas – tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan di sekretariat	Pengadministrasi Kepegawaian
	Jumlah arsip kenaikan pangkat	Jumlah pegawai yang pangkatnya naik	
	Jumlah SKP	Jumlah SKP ASN	
	Jumlah arsip buku register kepegawaian	Jumlah buku register kepegawaian yang diarsipkan	
	Jumlah rekap absensi pegawai	Jumlah absensi pegawai yang direkap	
	Jumlah arsip surat – surat kepegawaian	Jumlah surat-surat kepegawaian yang diarsipkan	
	Jumlah arsip kenaikan gaji berkala	Jumlah kenaikan gaji berkala pegawai yang diarsipkan	

	Jumlah pencatatan arsip surat-surat dinas	Jumlah surat-surat yang diarsipkan	
--	---	------------------------------------	--

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. TUGAS : Melakukan administrasi umum dilingkungan OPD
3. FUNGSI :
  - a. Menerima, mencatat, mendistribusikan serta menyimpan surat
  - b. Menerima, memberi nomor, mengarsipkan surat keluar lainnya
  - c. Menyusun laporan surat dan dokumen lainnya
  - d. Melaksanakan pengiriman surat keluar
  - e. Mencatat agenda kegiatan atasan, kepala Dinas
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
  - g. Mencatat jumlah arsip surat – surat dinas
  - h. Melaksanakan Tugas – tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi sekretariat dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk, keluar dan surat yang di arsipkan	Jumlah surat masuk dan keluar yang di arsipkan selama satu tahun	Pengadministrasi Umum
	Jumlah surat keluar yang diberi nomor	Jumlah surat keluar yang diberi nomor yang di kirimkan selama satu tahun	
	Jumlah laporan surat dan dokumen	Jumlah laporan surat dan dokumen selama satu tahun	
	Jumlah surat yang dikirim	Jumlah surat yang dikirim selama satu tahun	
	Jumlah agenda kegiatan atasan, kepala dinas	Jumlah agenda kegiatan atasan, kepala dinas selama satu tahun	
	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan selama satu tahun	

	Jumlah arsip kenaikan gaji berkala	Jumlah kenaikan gaji berkala pegawai yang diarsipkan	
--	------------------------------------	--	--