

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara
2. Jabatan Sekretaris
3. Tugas
 1. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 3. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P
 7. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJLP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD
 8. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
 9. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai

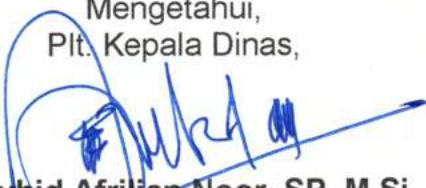
prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas
11. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas
12. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

4. Fungsi : Membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	$\frac{\text{Jumlah Layanan Perkantoran yang terlayani}}{\text{Jumlah seluruh layanan perkantoran yang masuk}} \times 100$	Data Subbag Umum dan Ketatalaksanaan
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana perkantoran	Cakupan Sarana prasarana perkantoran dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana prasarana perkantoran dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana prasarana yang ada}} \times 100$	Data Subbag Umum dan Ketatalaksanaan
3.	Meningkatnya SDM Aparatur yang berkualitas	Cakupan SMD Aparatur yang berkualitas	$\frac{\text{Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat atau Bimtek}}{\text{Jumlah Seluruh Pegawai yang ada}} \times 100$	Data Subbag Kepegawaian
4.	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja, dan Keuangan urusan Pariwisata	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan Keuangan urusan Pariwisata yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan Keuangan urusan Pariwisata yang tepat waktu}}{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan Keuangan urusan Pariwisata yang disusun}} \times 100$	Dokumen Laporan Subbag Penyusunan Program dan Keuangan

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas,

Thauhid Afrilian Noor. SP. M.Si
Pembina
NIP. 19760417 200012 1 001

Sekretaris
Dinas Pariwisata

Thauhid Afrilian Noor. SP. M.Si
Pembina
NIP. 19760417 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Kepala , Sub Bagian Kepegawaian

3. Tugas :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerjabawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g..merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;dan melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

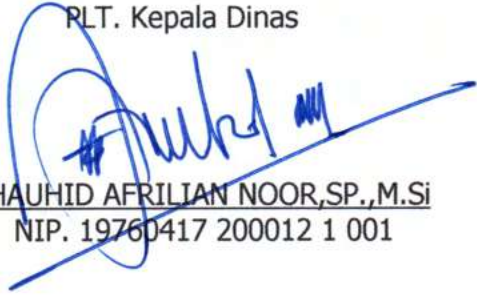
5. Fungsi :

- a.Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pembinaan Pegawai, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan disiplin pegawai terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

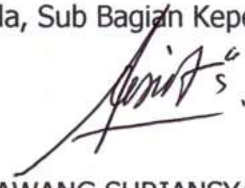
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.	Menyusun rencana kegiatan usulan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah data pegawai yang lengkap	a. Penetapan kenaikan pangkat b. Peraturan perundang-undangan c. Penetapan mutasi jabatan dan penempatan d. Penetapan pengangkatan PNS dan Pensiun PNS e. Lembaran disposisi atasan

Tenggarong, 29 Januari 2021

RLT. Kepala Dinas


THAUHID AFRILIAN NOOR, SP., M.Si
NIP. 19760417 200012 1 001

Kepala, Sub Bagian Kepegawaian


AWANG SURIANSYAH, SE
NIP. 19680929 199301 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian

3. Tugas :

- a. Membuat Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.
- b. Memproses KGB secara priodik.
- c. Membuat Penjagaan Pensiun.
- d. Membuat Usulan Pensiun.
- e. Menyampaikan Berkas Pensiun Ke BKPPD Kab.Kukar Untuk di Proses.
- f. Menetik Rekomendasi Izin Penelitian
- g. Melaksanakan Tugas Lain Yang di Perintahkan atasan

5. Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas, administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai (data pegawai yang lengkap/updata	Jumlah data pegawai yang lengkap	- Data urutkepangka tan - Data Simpeg e-PUPNS

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui .
Kepala, Sub Bagian Kepegawaian



AWANG SURIANSYAH, SE
NIP. 19680929 199301 1 001

Pengelola Kepegawaian



RABIATUL ADAWIAH, S.Sos
NIP. 19650712 198602 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas :

a. Menerima mencatat dan megelompokkan surat bidang kepegawaian untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan

b. Menyusun rekapitulasi Duk ASN pegawai

c. Membuat konsep Usulan Cuti

d. Mengarsipkan surat izin cuti ASN serta merekap

e. Menerima dan mengarsipkan Mutasi Pindah

f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
6. Fungsi :

a. Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas, administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai (data pegawai yang lengkap/updata	Jumlah data pegawai yang lengkap	- Data urutkepangka tan - Data Simpeg e-PUPNS

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui .
Kepala, Sub Bagian Kepegawaian


AWANG SURIANSYAH, SE
NIP. 19680929 199301 1 001

Pengadministrasi


Drs. TAVIFUDDIN, A
NIP. 19650118 199803 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian
3. Tugas :

a. Mempelajari Pedoman Dan Petunjuk Pengumpulan Dan Pengolahan Data Untuk Mengetahui Macam,Waktu Dan Teknik Pengumpulan Dan Pengolahan Data.

b. Mengumpulkan Data Kepegawaian Serta Mencatatnya Berdasarkan Laporan Dari Unit/Bidang Kerja Dan Hasil Yang Diperoleh Dilapangan.

c. Mengolah Data Dan Informasi Mengenai Kepegawaian Dengan Memeriksa Dan Mempelajari Agar Mendapatkan Data Dan Informasi Yang Tepat Dalam Rangka Memberikan Input Kepada Atasan.

d. Menyajikan Data Dan Informasi Mengenai Kepegawaian Dalam Bentuk Laporan Kepada Atasan Dan Unit Yang Memerlukan Sesuai Dengan Keperluan Dan Kententuan Yang Berlaku.

e. Mengolah Absensi Kepegawaian Dan Honorer.

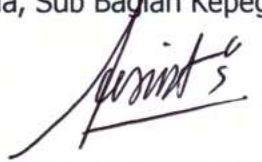
f. Mengkompilasikan Daftar Hadir Kepegawaian.

g. Menghimpun Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan
4. Fungsi :

a. Mengumpulkan data kepegawaian dari instansi terkait dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk data dan laporan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengumpulan dan pengolahan data terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai (data pegawai yang lengkap/updata	Jumlah data pegawai yang lengkap	- Data urutkepangka tan - Data Simpeg e-PUPNS

Mengetahui .
Kepala, Sub Bagian Kepegawaian


AWANG SURIANSYAH, SE
NIP. 19680929 199301 1 001

Tenggarong, 29 Januari 2021

Pengolah Data Kepegawaian


ARDIANSYAH
NIP. 19770402 200701 1 019

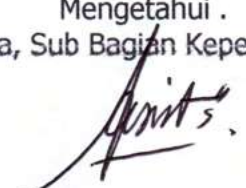
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen
3. Tugas :
- a. Pelayanan penyajian dan pertukaran data dan informasi kepegawaian
 - b. Membuat laporan penilaian kinerja pegawai
 - c. Melakukan koordinasi tentang pelaksanaan manajemen kinerja yang meliputi penyusunan, penyerasian dan pengintegrasian rencana kinerja
 - d. Pengelolaan dan pendokumentasian data kinerja
 - e. Pengolahan data dan informasi kepegawaian
 - f. Pelayanan informasi arsip kepegawaian
 - g. Melakukan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
4. Fungsi :
- a. Membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi kepegawaian yang meliputi pengolahan data dan pengembangan sistem informasi, pengelolaan arsip kepegawaian serta pelaksanaan manajemen .

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai (data pegawai yang lengkap/updata	Jumlah data pegawai yang lengkap	- Data urutkepangka tan - Data Simpeg e-PUPNS

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui .
Kepala, Sub Bagian Kepegawaian


AWANG SURIANSYAH, SE
NIP. 19680929 199301 1 001

Pengelola Kepegawaian


CANDRA KASIH, SP
NIP. 19780411 200801 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : : Pengadministrasi Umum

3. Tugas :

- a. Membuat daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditanda tangani atasan dan diserahkan kepada bendahara gaji sebagai bahan pertimbangan pemberian uang lauk pauk
- b. Membuat SK THL
- c. Mengetik surat teguran atau peringatan pegawai indisipliner
- d. Membuat daftar pegawai sesuai prosedur yang berlaku agar daftar kegiatan tersusun dengan baik
- e. Membuat rekapan absensi bulanan dan inventaris back up data (surat tugas, surat izin,surat sakit, surat keterangan dan lain - lain
- f. Mencatat dan mengakomodir pegawai prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancer
- g. Melaksanankan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan baik berupa lisan maupun tertulis

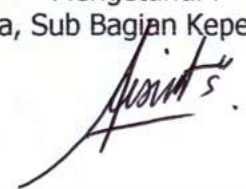
6. Fungsi :

- a. Ikhtisar Jabatan ini adalah Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi. Berikut adalah Tugas Pengadministrasi Umum, Tanggung Jawab Pengadministrasi Umum dan Wewenang Pengadministrasi Umum

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai (data pegawai yang lengkap/updata	Jumlah data pegawai yang lengkap	- Data urutkepangka tan - Data Simpeg e-PUPNS

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui .
Kepala, Sub Bagian Kepegawaian


AWANG SURIANSYAH, SE
NIP. 19680929 199301 1 001

Pengelola Kepegawaian


KADEK SRI ANDAYANI
NIP. 19811019 200801 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

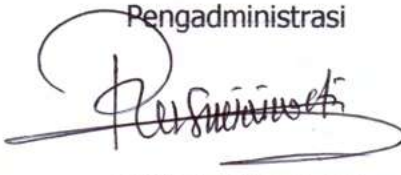
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
3. Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan
 - b. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah, dalam pencarian surat
 - c. Menyiapkan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali
 - d. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur
 - e. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan
 - f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
4. Fungsi :
 - a. Ikhtisar jabatan ini adalah melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dibidang persuratan tanggung jawab pengadministrasian persuratan dan wewenang pengadministrasian persuratan.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai (data pegawai yang lengkap/updata	Jumlah data pegawai yang lengkap	- Data urutkepangka tan - Data Simpeg e-PUPNS

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui .
Kepala, Sub Bagian Kepegawaian


AWANG SURIANSYAH, SE
NIP. 19680929 199301 1 001

Pengadministrasi

RUSMINIWATI. AA
NIP. 19750820 200701 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

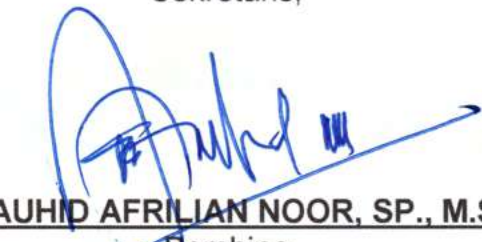
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan**
3. Tugas : Memimpin Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan dalam pelaksanaan urusan katatausahaan dan ketatalaksanaan, organisasi, produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler, rumah tangga, pemeliharaan, arsip sesuai dengan peraturan perundang - undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
4. Fungsi :
 - 1 Menganalisis, membimbing, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan;
 - 2 Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3 Mengusulkan pembentukan panitia / pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia / pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4 Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - 5 Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum system penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
 - 6 Melaksanakan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 7 Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan;
 - 8 Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
 - 9 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya Pelayanan Surat menyurat	- Persentase surat yang terkirim / terdistribusi dengan baik dan tepat waktu	<u>Jumlah surat yang terdistribusi</u> Jumlah Surat Keluar dan Masuk	- RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Ekspedisi / Agenda Surat Masuk dan Keluar
Terpenuhinya Arsip data Pemeliharaan Inventaris Barang	- Persentase terhadap pemantauan kegiatan Pemeliharaan Inventaris Barang	<u>Jumlah barang yang ter – inventarisasi</u> Jumlah keseluruhan barang	- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Terpenuhinya pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan	- Persentase terhadap persiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan	<u>Jumlah dokumen Kegiatan yang dilaksanakan dengan baik</u>	- Data Kebutuhan Barang Inventaris - SK Pejabat Barang dan Jasa

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Sekretaris,

Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,


THAUHID AFRILIAN NOOR, SP., M.Si

Pembina

NIP. 19760417 200012 1 001


H. JUANDA, SE

Penata Tk. I

NIP. 19680814 200312 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penyusunan Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana**
3. Tugas : Menerima, menghimpun dan mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
 - Mempelajari PERBUP, Mengonsep, Mengetik Nota Dinas permintaan data mengenai Subbag Umum dan Ketatalaksanaan;
 - Menyiapkan dan menganalisis Belanja Barang dan Jasa untuk keperluan Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - Menyusun RKA dan DPA Program Administrasi Perkantoran;
 - Membuat Kartu Kendali (Mencatat Pagu dan Anggaran Belanja) Program Administrasi Perkantoran;
 - Menyusun Realisasi Fisik dan Keuangan Program Administrasi Perkantoran dan membuat Laporan Akhir Kegiatan Program Administrasi Perkantoran;
 - Membuat Laporan Akhir Kegiatan Program Administrasi Perkantoran;
 - Melaksanakan Tugas Kedinasan Program Administrasi Perkantoran yang diperintahkan oleh Atasan Langsung secara tertulis maupun lisan;

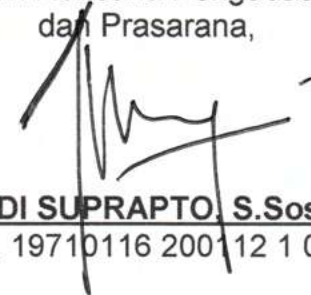
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Meningkatnya Mutu Pelayanan Administrasi Perkantoran	Presentase Penyusunan Dokumen Perencanaan dan hasil Evaluasi dan Program Kegiatan Tahunan tepat waktu	<u>Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Perkantoran</u> Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- PERBUP - SK - RKA/DPA

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,

Penyusunan Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana,


H. JUANDA, SE
 NIP. 19680814 200312 1 005


EDI SUPRAPTO, S.Sos
 NIP. 19710116 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
4. Fungsi :
 - Membuat buku kas umum penerimaan dan pengeluaran barang;
 - Membuat surat setoran pajak (SSP) dari kegiatan pengadaan barang inventaris;
 - Membuat berita acara serah terima pengeluaran dan penerimaan barang inventaris kepada pengguna barang inventaris;
 - Mengajukan dana untuk pengadaan barang inventaris dan Membuat kwitansi-kwitansi pengadaan barang inventaris;
 - Melaksanakan Persiapan Pendistribusian/ Penyaluran barang Inventaris perolehan dari pelaksanaan kegiatan pengadaan barang Inventaris;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya Pendistribusian/ Penyaluran barang Inventaris	Presentase laporan Pendistribusian/ Penyaluran barang Inventaris	<u>Jumlah Pendistribusian/ Penyaluran barang Inventaris yang ter - inventarisasi</u>	- RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,


H. JUANDA, SE
 NIP. 19680814 200312 1 005

Tenggarong, 29 Januari 2021

Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana,


AKHMAD RIFANI, S.Sos., M.Si
 NIP. 19810813 200604 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Analisis Tatalaksana**
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana
4. Fungsi :
 - Melaksanakan urusan administrasi dan menyiapkan bahan data urusan umum dan ketatalaksanaan
 - Mengonsepsi, mengetik bahan kegiatan berdasarkan jenis data mengenai urusan umum dan ketatalaksanaan;
 - Menyusun RKA dan DPA;
 - Membuat Draft Surat Keputusan Pengguna Anggaran Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - Membuat Dokumen Perjalanan Dinas dalam Daerah dan Luar Daerah;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya penyusunan rekomendasi kebijakan urusan umum dan ketatalaksanaan	Presentase laporan penyusunan rekomendasi kebijakan urusan umum dan ketatalaksanaan	<u>Jumlah Dokumen laporan penyusunan rekomendasi kebijakan urusan umum dan ketatalaksanaan</u>	- RKA/DPA - SK - Laporan Usulan PPTK
Terpenuhinya penyusunan kegiatan berdasarkan jenis Program dan Kegiatan	Presentase laporan penyusunan kegiatan berdasarkan jenis Program dan Kegiatan	<u>Jumlah Dokumen Program dan Kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman 100%</u>	- Dokumen laporan

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,

Analisis Tatalaksana,



H. JUANDA, SE
NIP. 19680814 200312 1 005



R. MARTA ELIDIA, SS
NIP. 19751022 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**
3. Tugas : Melakukan Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang meliputi Perencanaan, Penyusunan, Pembukuan Inventarisasi dan Pelaporan.
4. Fungsi :
 - Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
Menginput Data pada Aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah (BMD);
Melakukan Rekonsiliasi Data Barang Inventaris dengan Sub bagian Keuangan, dan mengolah Data Kertas Kerja Rekonsiliasi Barang Inventaris Barang Milik Daerah (BMD) dan Keuangan beserta membuat daftar lampiran Kertas Kerja Rekonsiliasi;
 - Mencatat Kartu Inventaris Ruangan pada masing – masing ruangan;
 - Mencatat Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang sudah dipelihara;
 - Mendata Barang – barang Inventaris yang sudah rusak dan mengusul barang yang akan dihapus;
 - Melakukan Penatausahaan Laporan Barang Persediaan, melakukan Rekon data persediaan saldo Barang Inventaris dan Saldo Keuangan dan Mengevaluasi Laporan Barang Persediaan;
 - Mendata hasil Pengadaan Barang Inventaris dalam 5 tahun;
Mendata kondisi barang dan mengolah / merekapitulasi Kertas Kerja Inventaris Barang Milik Daerah (BMD);
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya Kegiatan Penataan Bahan dan pemeriksaan dibidang Laporan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Dokumen RKBMD	- Laporan RKBMD, RKPBM, RENJA
	Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan	Jumlah Laporan Dokumen Kartu Inventaris Ruangan	- Laporan Staf PPK
	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi dan Konsultasi Barang Persediaan	Jumlah Laporan Dokumen Barang Persediaan	- Laporan PPTK
	Jumlah Dokumen Pelaporan Penatausahaan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	- SPK
			- Berita Acara Penerimaan Barang

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,

Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris,


H. JUANDA, SE

NIP. 19680814 200312 1 005


MILLA ERVINA, SE

NIP. 19820521 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan**
3. Tugas : Melakukan Pencatatan dan Pendokumentasian Surat
4. Fungsi :
 - Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;
 - Pencatatan surat ke dalam buku agenda/aplikasi;
 - Klasifikasi surat;
 - Lembar disposisi dan kartu kendali;
 - Pencatatan surat keluar;
 - Penataan surat masuk dan surat keluar;
 - Penggandaan surat;
 - Layanan peminjaman arsip;
 - Laporan pelaksanaan tugas;
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya Administrasi persuratan	Jumlah dokumen Administrasi persuratan	Jumlah laporan Administrasi surat masuk dan keluar	- Surat masuk dan keluar - Buku Ekspedisi Persuratan

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,


H. JUANDA, SE
NIP. 19680814 200312 1 005

Tenggarong, 29 Januari 2021

Pengadministrasi Persuratan,


IIS EFFENDI
NIP. 19760721 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan**
3. Tugas : Melakukan Pencatatan dan Pendokumentasian Surat
4. Fungsi :
 - Menerima, mencatat dan meregister surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis , nomor indek dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - Membersihkan ruangan pimpinan

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya kelancaran surat menyurat dan kebersihan ruang kerja	Jumlah pengiriman surat keluar ke instansi lain dan ke bidang terkait	Jumlah surat masuk yang dicatat di buku register	- Pengadministrasi Surat
	Jumlah waktu dalam rangka membersihkan ruangan pimpinan	Jumlah waktu membersihkan ruang pimpinan	
	Jumlah pelaksanaan pembayaran rekening air, telepon dan listrik	Jumlah peembayaran rekening tlp, air dan listrik	
	Jumlah pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dalam kegiatan penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah ATK yang di distribusikan ke semua bidang	

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,



H. JUANDA, SE
NIP. 19680814 200312 1 005

Tenggarong, 29 Januari 2021

Pengadministrasi Persuratan,



MIRHANSYAH
NIP. 19800213 200801 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengemudi**
3. Tugas : Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
4. Fungsi :
 - Melakukan pelayanan antar jemput pejabat / pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya kelengkapan kendaraan serta mengemudikan dengan baik dan melaporkan kerusakan sesuai dengan prosedur	Jumlah laporan pelayanan transportasi lainnya	Jumlah laporan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan	- Dokumen Laporan tentang kendaraan Operasional - Dokumen Laporan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,

Pengemudi,


H. JUANDA, SE

NIP. 19680814 200312 1 005


ILYAS MULU

NIP. 19710831 200801 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika**
3. Tugas : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.
4. Fungsi : Mengidentifikasi kebutuhan barang untuk pekerjaan perawatan sedang dan berat peralatan kerja jaringan listrik dan elektronik dilingkungan Dinas.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya Pemeliharaan peralatan, Listrik dan Elektronika	Persentase Kegiatan pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika	Jumlah peralatan, listrik dan elektronika yang dipelihara secara keseluruhan	- RKA/DPA - Uraian Tugas - Data Laporan

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,

Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika,



H. JUANDA, SE

NIP. 19680814 200312 1 005



AWANG SYAFRUDDIN

NIP. 19730329 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
3. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Sub Bag Umum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
4. Fungsi :
 - Menyiapkan Buku Ekspedisi Penomoran SPPD;
 - Mengecek Nomor Agenda SPPD yang akan melakukan Pelaksanaan Tugas Kedinasan;
 - Menyusun, merekap serta mengarsifkan Data laporan Kegiatan SPPD;
 - Mengontrol kembali Data laporan Kegiatan SPPD ke Bidang - bidang yang melaksanakan Kegiatan Kedinasan;
 - Mengontrol kembali Data laporan Kegiatan SPPD Bidang - bidang yang akan melaksanakan Kegiatan Kedinasan dan membuat serta menyiapkan kembali Laporan yang akan dilaksanakan akan datang;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya Administrasi Ekspedisi Penomoran SPPD Dinas	Jumlah administrasi surat atau data Laporan dari ASN yang sedang bertugas Kegiatan SPPD	Jumlah Data Laporan rekap Kegiatan SPPD	- RKA/DPA - Surat Tugas ASN - Buku Ekspedisi SPPD

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,


H. JUANDA, SE

NIP. 19680814 200312 1 005

Tenggarong, 29 Januari 2021

Pengadministrasi Umum,



ASMIDAWATI

NIP. 19810101 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Rapat**
3. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat
4. Fungsi :
 - Melakukan kegiatan administrasi dan penyelenggaraan rapat - rapat
 - Melakukan persiapan penyusunan / konsep bahan dalam rapat - rapat
 - Melakukan kegiatan untuk menyiapkan, mengkaji, menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat - rapat
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya dokumen kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat sesuai dengan prosedur	Presentase laporan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat	<u>Jumlah Dokumen laporan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat</u>	- Pengadministrasi Rapat

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,


H. JUANDA, SE
NIP. 19680814 200312 1 005

Tenggarong, 29 Januari 2021

Pengadministrasi Rapat,


MOHD. SURIADI. M
NIP. 19751105 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pramu bakti**
3. Tugas : Melayani administrasi pimpinan seperti mencatat dan menyusun acara pimpinan, menerima dan menjawab telepon untuk pimpinan agar berdasarkan ketentuan, agar tugas pramu acara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
4. Fungsi :
 - Melayani administrasi pimpinan seperti mencatat dan menyusun acara pimpinan;
 - Menerima dan menjawab telepon untuk pimpinan agar berdasarkan ketentuan;
 - Memberikan informasi kepada atasan tentang kedatangan tamu untuk mendapat persetujuan atasan tentang kunjungannya;
 - Mengkonfirmasi pada atasan tentang acara/jadwal rapat atau pertemuan yang akan dihadiri oleh atasan sesuai dengan ketentuan undangan yang diterima serta mencatat surat-surat keluar dan masuk untuk pimpinan agar memudahkan pengontrolan;
 - Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya pelayanan administrasi pimpinan sesuai dengan prosedur	Presentase laporan pencatatan dan penyusunan acara pimpinan	<u>Jumlah Dokumen laporan kegiatan pencatatan dan penyusunan acara pimpinan</u>	- Pramu bakti

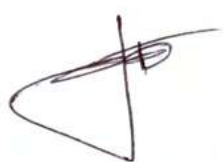
Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan,

Pramu bakti,


H. JUANDA, SE

NIP. 19680814 200312 1 005


ZULKIFLI

NIP. 19800712 200801 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan**
3. Tugas :
 1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan menyusun rencana operasional kerja kegiatan bagian keuangan sesuai dengan program kerja Sekretaris sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 2. Melaksanakan pengolahan data;
 3. Melaksanakan perencanaan program;
 4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang – undangan ,
 5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 7. Melaksanakan penyusunan program;
 8. Mengkoordinasi dan menganalisis penyusunan rencana program;
 9. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 10. Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan
 11. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran;
 12. Merancang draft laporan keuangan;
 13. Membuat SOP pelayanan pembayaran 1 kali gaji ASN menjelang pensiun;
 14. Membuat dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 15. Membuat laporan pengendalian kas;
 16. Membuat rekapitulasi laporan bulanan realisasi anggaran pembangunan proyek APBD;
 17. Membuat laporan pertanggungjawaban gaji pegawai;
 18. Membuat SPP, SPM, UP/GU/LS;
 19. Membuat laporan rekonsiliasi realisasi APBD;
 20. Mengonsep surat – surat penyusunan program dan keuangan (bukti memorial, tambahan uang, usulan pengelolaan keuangan, revisi DPA dll);
4. Fungsi :
 1. Mengkoordinasikan dan menganalisis penyusunan rencana program dan keuangan;
 2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 3. Melaksanakan tata usaha keuangan SKPD.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	- Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah dokumen pemerintahan :</u> Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU)
	- Persentase laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah laporan pemerintahan :</u> Jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	- RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Rencana Aksi Pencapaian Kinerja - LkjIP - Pengukuran Kinerja - LPPD
		<u>Penjelasan :</u> - Jumlah dokumen pemerintahan ada 46 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 46 dokumen yang jadi capaian realisasi sebesar 100% - Jumlah laporan kinerja pemerintahan ada 46 dokumen dibagi dengan jumlah laporan kinerja pemerintahan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 46 dokumen yang jadi capaian realisasi sebesar 100%	- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) - Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - LKPJ - LKPD - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Laporan BMD - Penatausahaan Akuntansi /Pembukuan Akuntansi - Penatausahaan Keuangan dan Laporan Keuangan - SPP dan Verifikasi SPP - SPM UP/GU/TU/LS - Penerimaan PAD - Surat Tanda Setoran (STS) - Surat Tanda Setoran (STS) ke PA - pembukuan PAD - laporan penerimaan PAD - koordinasi dan konsultasi - pembukuan PAD - bukti penerimaan serta penyetoran PAD - Hasil pelaksanaan tugas kepada atasan - Rekapitulasi dan Pengajuan ke BPKAD - laporan pajak tahunan SKPP Pegawai pindah / Pensiun /Meninggal - Perjanjian Kinerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

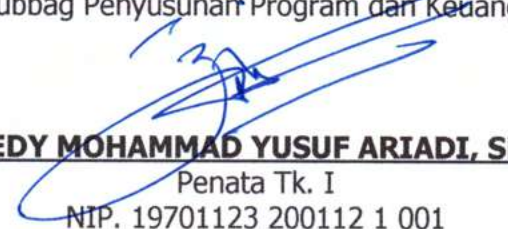
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
			- Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Laporan SIGA - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain - Surat Perintah Membayar - Menerima dan Mengarsioakan SP2D - membuat panjar dan membayarkan uang panjar - Surat Pertanggung Jawaban UP/GU/TU - Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Bulanan - Gaji, Rapel dan TPP
Terwujudnya tertib administrasi keuangan	- Jumlah Laporan SPJ GU/TU tepat waktu - Jumlah SPP dan SPM GU yang tepat waktu - Jumlah SPP dan SPM LS yang tepat waktu	- $\frac{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU}} \times 100$ - $\frac{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU}}{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU}} \times 100$ - $\frac{\text{Jumlah SPP dan SPM GU tepat waktu}}{\text{Jumlah SPP dan SPM GU}} \times 100$ - $\frac{\text{Jumlah laporan SPP LS tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan SPP dan SPM LS}} \times 100$	- SPJ GU/TU - SPP GU - SPM GU - SPP LS - SPM LS

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

Mengetahui
Sekretaris,

THAUHID AFRILIAN NOOR, SP., M.Si
Pembina
NIP. 19760417 200012 1 001


EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
Penata Tk. I
NIP. 19701123 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
4. Fungsi : Menyiapkan bahan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan Dinas Pariwisata

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	Presentase Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</u> Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENSTRA/ RENSTRA Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - Rencana Aksi Pencapaian Kinerja - LkjIP - Pengukuran Kinerja - SAKIP - SPIP - LKPJ - Perjanjian Kinerja (PK) Subbag Penyusunan Program dan Keuangan - SOP
		Penjelasan : Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan ada 13 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 13 Dokumen yang kesimpulannya dari 13 Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Analisis Perencanaan Evaluasi dan
Pelaporan,

MURSALIM, ST
NIP. 19741011 200212 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
4. Fungsi : Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja Dinas Pariwisata

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan pedoman	Presentase Dokumen Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran</u> Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA
		<u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran ada 3 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 Dokumen yang kesimpulannya dari 3 Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran,

MUHAMMAD JAIDI, SE
NIP. 19740310 200701 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
4. Fungsi : Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan Dinas Pariwisata

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	Presentase Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan</u> Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENSTRA/ RENSTRA Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - Rencana Aksi Pencapaian Kinerja - LkjIP - Pengukuran Kinerja - LPPD - SAKIP - SPIP - LKPJ - SOP - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
		<u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan ada 15 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 15 Dokumen yang kesimpulannya dari 15 Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan,

HAIRUN NISA, SE
NIP. 19771005 200801 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 3. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
- 4. Fungsi : Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan Dinas Pariwisata

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	Presentase Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan</u> Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENSTRA/ RENSTRA Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RKA/RKA-P
		<u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan ada 10 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 10 Dokumen yang kesimpulannya dari 10 Dokumen Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	- LkjIP - Pengukuran Kinerja - LPPD - SAKIP - SPIP - Laporan SIGA - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaa n Kegiatan

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Tenggarong, 29 Januari 2021

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan,

AGUS BUDIMAN
NIP. 19760816 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4. Fungsi :
 - Pengajuan SPP dan Verifikasi SPP;
 - Menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - Menerima usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD;
 - Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - Menerima dan Mengarsipkan SP2D;
 - Menerima, memeriksa, membuat panjar dan membayarkan uang panjar;
 - Membuat Surat Pertanggung Jawaban UP/GU/TU

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan dengan tertib dan baik sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen Pengajuan SPP dan Verifikasi SPP	Jumlah Laporan dokumen Pengajuan SPP dan Verifikasi SPP	- RKA/DPA - Laporan Bendahara
	Jumlah dokumen membayar (SPM)	Jumlah Laporan dokumen membayar (SPM)	
	Jumlah dokumen usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD	Jumlah Laporan dokumen usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD	
	Jumlah dokumen uang panjar	Jumlah Laporan uang panjar	
	Jumlah dokumen Surat Pertanggung Jawaban UP/GU/TU	Jumlah Laporan dokumen Surat Pertanggung Jawaban UP/GU/TU	

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Tenggarong, 29 Januari 2021

Pengadministrasi Keuangan ,

NURMAYA SARI
NIP. 19780523 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Bendahara Pengeluaran**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4. Fungsi :
 - Pengajuan SPP dan Verifikasi;
 - Menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - Menerima, memeriksa, membuat panjar dan membayarkan uang panjar;
 - Membuat Surat Pertanggung Jawaban UP/GU/TU;
 - Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Bulanan;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan dengan tertib dan baik sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen Pertanggung Jawaban APBD	Jumlah laporan dokumen Pertanggung Jawaban APBD	- RKA/DPA
	Jumlah pemindahanbukuan dana ke BPP	Jumlah laporan pemindahanbukuan dana ke BPP	- Surat pengantar pemindahbukuan beserta lampiran
	Jumlah dokumen penyetoran pajak	Jumlah laporan dokumen penyetoran pajak	- SSP - Bukti potong pajak - Daftar potongan pajak
	Jumlah dokumen penyerapan belanja ke PA/KPA	Jumlah laporan penyerapan belanja – Jumlah SPP dan SPM LS	- Laporan Bendahara

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

Bendahara Pengeluaran,

EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

DAYANG SITI MACHDALENA
NIP. 19820616 200801 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengolah Data**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4. Fungsi :
 - Membuat daftar Gaji, Rapel dan TPP;
 - Membuat daftar perhitungan usulan anggaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - Konsultasi dan Koordinasi;
 - Membuat laporan pajak tahunan;
 - Membuat SKPP Pegawai pindah / Pensiun / Meninggal;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan dengan tertib dan baik sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen daftar Gaji, Rapel dan TPP	Jumlah Laporan dokumen daftar Gaji, Rapel dan TPP	- RKA/DPA
	Jumlah dokumen daftar perhitungan usulan anggaran gaji dan tunjangan pegawai	Jumlah Laporan dokumen daftar perhitungan usulan anggaran gaji dan tunjangan pegawai	- Laporan Pengadministrasi Kepegawaian
	Jumlah dokumen usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD	Jumlah Laporan dokumen usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD	- Laporan Bendahara
	Jumlah dokumen uang panjar	Jumlah Laporan dokumen uang panjar	- Laporan PPTK
	Jumlah dokumen Surat Pertanggung Jawaban UP/GU/TU	Jumlah Laporan dokumen Surat Pertanggung Jawaban UP/GU/TU	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Pengolah Data ,

SUSILAWATI
NIP. 19760702 200801 2 027

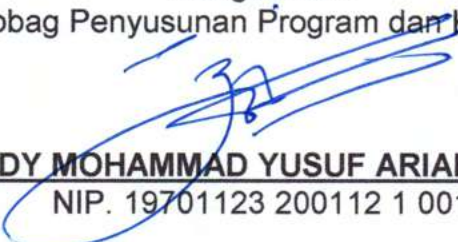
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengolah Data**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4. Fungsi :
 - Pengajuan SPP dan Verifikasi SPP;
 - Menerima usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD;
 - Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - Menerima, memeriksa, membuat panjar dan membayarkan uang panjar;
 - Membuat Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU;
 - Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Bulanan;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

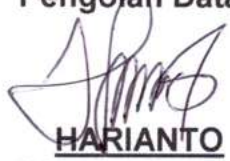
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan dengan tertib dan baik sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen Pengajuan SPP dan Verifikasi SPP	Jumlah laporan dokumen Pengajuan SPP dan Verifikasi SPP	- RKA/DPA
	Jumlah dokumen usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD	Jumlah laporan dokumen usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD	- Laporan Bendahara
	Jumlah dokumen uang panjar	Jumlah laporan dokumen uang panjar	- Laporan PPTK
	Jumlah dokumen Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU	Jumlah laporan dokumen Surat Pertanggungjawaban UP/GU/TU	
	Jumlah dokumen Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Bulanan	Jumlah Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Bulanan	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,


EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Pengolah Data ,


HARIANTO
NIP. 19860113 201001 1 008

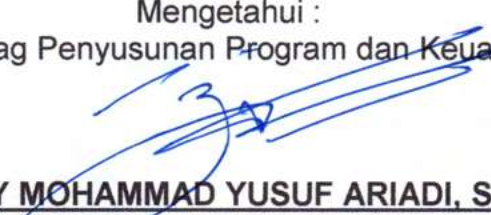
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Bendahara Penerima**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
4. Fungsi :
 - Menerima dan memeriksa Penerimaan PAD;
 - Menyiapkan Tanda Bukti dan STS serta Menyetorkan PAD kepada kas daerah;
 - Menyusun laporan penerimaan PAD;
 - Melaksanakan rekonsiliasi realisasi PAD, koordinasi dan konsultasi;
 - Mengevaluasi pelaksanaan pembukuan PAD;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan dengan tertib dan baik sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen penerimaan PAD	Jumlah laporan dokumen penerimaan PAD yang disusun tahun n	- Laporan Bendahara

Mengetahui :

Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,


EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Tenggarong, 29 Januari 2021

Bendahara Penerima,


RUDIANSYAH
NIP. 19790404 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Penata Laporan Keuangan**
3. Tugas : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
4. Fungsi :
Penyusunan LKPD
 - Merima dan memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Laporan BMD;
 - Mempelajari Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Laporan BMD;
 - Melakukan Penatausahaan Akuntansi /Pembukuan Akuntansi;
 - Melakukan Rekonsiliasi dan Konsultasi Penatausahaan Keuangan;
 - Mengevaluasi Penatausahaan Akuntansi/Pembukuan Akuntansi dan Laporan Keuangan;
 - Melaporkan Penatausahaan Keuangan dan Laporan Keuangan;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen LKPD	Jumlah laporan dokumen LKPD	- RKA/DPA
	Jumlah dokumen Pertanggungjawaban Bendahara dan Laporan BMD	Jumlah laporan dokumen Pertanggungjawaban Bendahara dan Laporan BMD	- Laporan Bendahara
	Jumlah dokumen Penatausahaan Akuntansi/Pembukuan Akuntansi dan Laporan Keuangan	Jumlah laporan dokumen Penatausahaan Akuntansi/Pembukuan Akuntansi dan Laporan Keuangan	- Laporan PPTK
	Jumlah laporan Rekonsiliasi dan Konsultasi Penatausahaan Keuangan	Jumlah laporan Rekonsiliasi dan Konsultasi Penatausahaan Keuangan	
	Jumlah dokumen Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Bulanan	Jumlah Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Bulanan	

Mengetahui :
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

EDY MOHAMMAD YUSUF ARIADI, SE
NIP. 19701123 200112 1 001

Tenggarong, 29 Januari 2021

Penata Laporan Keuangan,

NUR ABIDARDA
NIP. 19820226 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**
3. Tugas :
 1. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Destinasi Pariwisata meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Pemberdayaan Masyarakat Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat wisata;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan wisata pada daya tarik wisata daerah;
 5. Mengkoordinasikan bahan pengendalian pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten dan Kawasan Pengembangan Pariwisata Kabupaten berdasarkan rencana induk pembangunan kepariwisataan daerah(RIPPARDA);
 6. Mengkoordinasikan mekanisme tata kelola destinasi pariwisata;
 7. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 8. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 9. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 10. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :
 1. Perumusan dan penyusunan kebijakan pariwisata dalam bidang pengembangan destinasi pariwisata.
 2. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pariwisata dalam bidang pengembangan destinasi pariwisata.
 3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Meningkatnya kunjungan wisata di Kutai Kartanegara	- Jumlah Kunjungan Wisata - Rata – rata lama tinggal wisatawan	- Jumlah wisatawan nusantara maupun mancanegara yang tercatat berkunjung pada obyek wisata di Kabupaten Kutai Kartanegara/laporan kunjungan wisatawan Dinas Pariwisata	Laporan kunjungan wisatawan seksi data info atau sumber data lainnya

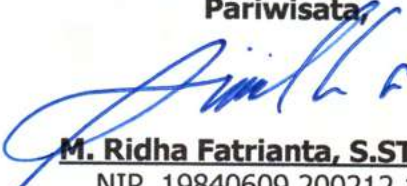
		- Tingkat rata – rata lamanya seluruh wisatawan berada di Kabupaten Kutai Kartanegara / laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan industry pariwisata	
--	--	---	--

Tenggarong, 29 Januari 2020

**Plt. Kepala Dinas Pariwisata
Kab. Kutai Kartanegara,**


Thauhid Aprilian Noor, SP, M.Si
 NIP. 19760417 200012 1001

**Kabid. Pengembangan Destinasi
Pariwisata,**


M. Ridha Fatrianta, S.STP, M.Si
 NIP. 19840609 200212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

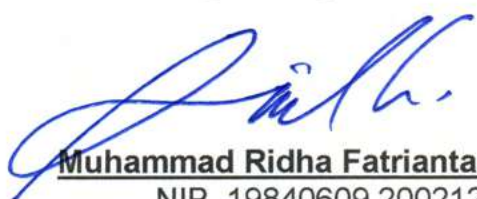
- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | | Kasi Pengelola Daya Tarik Wisata |
| 3. Tugas | | <ol style="list-style-type: none">1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pengelola Daya Tarik Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan stimulant/bantuan perkuatan terhadap pemanfaatan daya tarik wisata Kabupaten;4. Membuat konsep Kerjasama Pemanfaatan Pengelola wahana daya tarik wisata Kabupaten dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya; mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P5. Membuat konsep kerjasama penyediaan tenaga ahli terhadap Pengelola dan Pemeliharaan Fasilitas daya tarik wisata yang berada di bawah kewenangan kabupaten;6. Menyusun Laporan Jumlah Pengunjung pada daya tarik wisata Kabupaten setiap bulan, triwulan semester dan tahunan;7. Menganalisa dan menjaga serta mengawasi aset-aset pemerintah yang ada di daya tarik wisata yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Kabupaten dan kenyamanan pengunjung pada daya tarik wisata yang menjadi kewenangan Kabupaten;8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pengelola Daya Tarik Wisata;9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelola Daya Tarik Wisata;10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelola Daya Tarik Wisata; dan11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. |

4. Fungsional : Mengkoordinasikan dan menganalisa Pengelolaan Daya Tarik Wisata
Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelola Daya Tarik Wisata

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengelolaan Daya Tarik Wisata	Jumlah bahan stimulant/bantuan perkuatan terhadap pemanfaatan daya tarik wisata Kabupaten	Jumlah Dokumen Pemanfaatan daya tarik wisata Kabupaten	Data Subbag Umum dan Ketatalaksanaan
2.		Jumlah konsep kerjasama penyediaan tenaga ahli terhadap Pengelola dan Pemeliharaan Fasilitas daya tarik wisata yang berada di bawah kewenangan kabupaten	Jumlah Draf Kerjasama Pemanfaatan Pengelola Wahana	Dokumen Kontrak Kerjasama
3.		Jumlah konsep kerjasama penyediaan tenaga ahli terhadap Pengelola dan Pemeliharaan Fasilitas daya tarik wisata yang berada di bawah kewenangan kabupaten	Jumlah Draf kerjasama tenaga ahli	Dokumen Kontrak Kerjasama
4.		Jumlah Pengunjung pada daya tarik wisata Kabupaten setiap bulan, triwulan semester dan tahunan	Jumlah Laporan Kunjungan (bulanan, Triwulan dan Tahunan)	Data Pengunjung

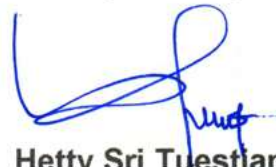
5.		Jumlah aset-aset pemerintah yang ada di daya tarik wisata di bawah kewenangan Pemerintah Kabupaten	Jumlah Dokumen Analisa Aset Pemerintah di DTW (Pulau Kumala, Planetarium, Waduk Panji Sukrame, Pemancingan Loa Kulu, Taman Ria Temenggungan)	Data Subbag Umum dan Ketatalaksanaan
6.		Jumlah Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Pengelola Daya tarik Wisata	Jumlah Dokumen perjanjian kinerja dan SOP	Data Subbag Program dan Keuangan
7.		Jumlah Kebijakan Daerah urusan Pengelola Daya tarik Wisata yang disusun	Jumlah Kebijakan Daerah urusan Pengelola Daya tarik Wisata yang disusun (Renstra, Renja, Lppd, Lakip, Lhkpn, Rpjmd)	Data Subbag Program dan Keuangan
8.		Jumlah laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan	Data Pengawas Objek Wisata

Mengetahui,
Kabid Pengembangan Destinasi Pariwisata,



Muhammad Ridha Fatrianta, S.STP.,M.Si
NIP. 19840609 200212 1 002

Tenggarong, 29 Januari 2021
Kasi Pengelola Daya Tarik Wisata



Hetty Sri Tuestiany, S.Sos
NIP. 19740305 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | | Kasi Pengelola Daya Tarik Wisata |
| 3. Tugas | | <ol style="list-style-type: none">1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pengelola Daya Tarik Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;3. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan stimulant/bantuan perkuatan terhadap pemanfaatan daya tarik wisata Kabupaten;4. Membuat konsep Kerjasama Pemanfaatan Pengelola wahana daya tarik wisata Kabupaten dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya; mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P5. Membuat konsep kerjasama penyediaan tenaga ahli terhadap Pengelola dan Pemeliharaan Fasilitas daya tarik wisata yang berada di bawah kewenangan kabupaten;6. Menyusun Laporan Jumlah Pengunjung pada daya tarik wisata Kabupaten setiap bulan, triwulan semester dan tahunan;7. Menganalisa dan menjaga serta mengawasi aset-aset pemerintah yang ada di daya tarik wisata yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Kabupaten dan kenyamanan pengunjung pada daya tarik wisata yang menjadi kewenangan Kabupaten;8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pengelola Daya Tarik Wisata;9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelola Daya Tarik Wisata;10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelola Daya Tarik Wisata; dan11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2.	Jabatan	:	Pengadministrasi
3.	Tugas	:	1. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian dan penyelesaiannya 2. Mengelompokkan permintaan data yang diminta oleh pihak lain sesuai dengan klasifikasinya untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut 3. Mengadministrasikan data yang sudah direalisasikan dengan menggunakan format yang telah dibuat dan mendistribusikannya kepada pihak lain yang membutuhkan 4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kepada atasan dan mengkonsultasikannya jika terdapat permasalahan yang harus dipecahkan atau dicari jalan keluarnya 5. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
4.	Fungsi	:	1. Mengolah dan Mengadministrasikan Data pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Data Pada Seksi Pengelolaan Dayatarik Wisata	➤ Jumlah Data yang ada pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata.	➤ Data yang tercatat pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata.	1. Data yang tercatat pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata

Tenggarong, 29 Februari 2021

Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata

Pengadministrasi


Hetty Sri Tuestiany, S.sos
 Nip. 19740305 200112 2 002


Sri Mariani
 NIP. 19750314 201001 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Surat
3. Tugas :
1. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian dan penyelesaiannya.
 2. Mengelompokkan permintaan data yang diminta oleh pihak lain sesuai dengan klasifikasinya untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
 3. Mengadministrasikan data yang sudah direalisasikan dengan menggunakan format yang telah dibuat dan mendistribusikannya kepada pihak lain yang membutuhkan.
 4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kepada atasan dan mengkonsultasikannya jika terdapat permasalahan yang harus dipecahkan atau dicari jalan keluarnya.
 5. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :
1. Mengolah dan Mengadministrasikan Surat Masuk dan surat Keluar pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata.

SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Surat Menyurat	➤ Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	➤ Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata.	1. Jumlah Surat Masuk Dan Surat Keluar pada Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata.

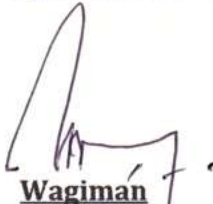
Tenggarong, 24 Februari 2021

Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata



Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
NIP. 19740305 200112 2 002

Pengelola Surat



Wagiman
NIP. 19761016 201001 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Keamanan

3. Tugas :

- a. Membuat laporan tentang hal – hal yang mencurigakan dari setiap kasus.
- b. Mencatat kejadian yang merugikan dan identifikasi karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan.
- c. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan.
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan tamu pengunjung.
- e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
- f. Memeriksa semua kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan melakukan patrol keliling pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pengunjung dari pengguna semua wisata

4. Fungsi :

- a. Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

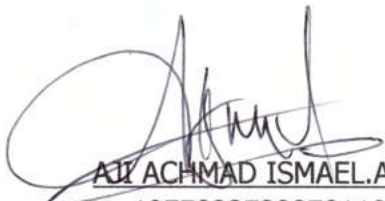
No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kawasan obyek wisata waduk panji sukarama yang aman dan tentram melalui patroli	Persentase patroli keamanan kawasan obyek wisata waduk panji sukarama menjadi lebih baik	$\frac{\text{Banyaknya pengunjung} \times 100 \%}{\text{Patroli keamanan}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Petugas Keamanan


ALI ACHMAD ISMAEL.A.I
NIP. 197702272007011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Keamanan

3. Tugas :

- a. Membuat laporan tentang hal – hal yang mencurigakan dari setiap kasus.
- b. Mencatat kejadian yang merugikan dan identifikasi karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan.
- c. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan.
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan tamu pengunjung.
- e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
- f. Memeriksa semua kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan melakukan patrol keliling pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pengunjung dari pengguna semua wisata

4. Fungsi :

- a. Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kawasan obyek wisata waduk panji sukarama yang aman dan tentram melalui patroli	Persentase patroli keamanan kawasan obyek wisata waduk panji sukarama menjadi lebih baik	$\frac{\text{Banyaknya pengunjung} \times 100 \%}{\text{Patroli keamanan}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Petugas Keamanan


IRWANSYAH
NIP. 197406052010011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Keamanan

3. Tugas :

- a. Membuat laporan tentang hal – hal yang mencurigakan dari setiap kasus.
- b. Mencatat kejadian yang merugikan dan identifikasi karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan.
- c. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan.
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan tamu pengunjung.
- e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
- f. Memeriksa semua kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan melakukan patrol keliling pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pengunjung dari pengguna semua wisata

4. Fungsi :

- g. Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kawasan obyek wisata waduk panji sukarama yang aman dan tentram melalui patroli	Persentase patroli keamanan kawasan obyek wisata waduk panji sukarama menjadi lebih baik	$\frac{\text{Banyaknya pengunjung} \times 100 \%}{\text{Patroli keamanan}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pengelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Petugas Keamanan


ANWAR. E
NIP. 197507192007011023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas pariwisata
2. Jabatan : Petugas Penarik Ristribusi Pulau Kumala
3. Tugas : 1. Membuat permohonan persediaan karcis di loket yang akan Dijual kepada pengunjung obyek wisata
2. Meneliti jenis ,karcis,nomorator karcis serta kondisi karcis Yang di beri stock persediaan di loket obyek wisata
3. Membuat daftar rekafitulasi karcis sesuai dengan jenis Karcis yang diterima dan nomorator karcis dari atasan
4. Melakukan pelayanan kepada pengunjung di loket obyek Wisata
5. Mencatat setiap Penjualan yang di loket obyek wista
6. Membuat daftar rekafitulasi penjualan karcis dan penerimaan uang retribusi sesuai aturan yang berlaku
7. Melaporkan hasil akhir penjualan karcis ,sis blok karcis dan menyerahkan uang penerimaan kepada bendahara penerima dan atasan langsung
8. Membuat laporan akhir jumlah pengunjung secara periodik sesuai dengan waktu yang di tentukan
9. Memberikan saran dan masukan kepada atasan terhadap permasalahan dan pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan keputusan atasan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. fungsi : 1. Melayani pengunjung yang akan masuk pulau kumala
2. memberi arahan kepengunjung mengenai objek wisata pulau kumala

sasaran	Indikator kinerja	Penjelasan / formulasi penghitungan	Sumber data
Meningkatkan PAD	Jumlah pengunjung x 100 %	Jumlah karcis tapping	Jumlah kunjungan wisatawan

Mengetahui

Tenggarong, 29 Januari 2021

KASI. PENGELOLAAN DAYA TARIK WISATA

PEGAWAI NEGERI SIPIL



HETTY SRI TUESTIANY.S.Sos
NIP. 19740305 200112 2 002



ROBET MERLY
NIP. 19800325 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Keamanan

3. Tugas :

- a. Membuat laporan tentang hal – hal yang mencurigakan dari setiap kasus.
- b. Mencatat kejadian yang merugikan dan identifikasi karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan.
- c. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan.
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan tamu pengunjung.
- e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
- f. Memeriksa semua kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan melakukan patrol keliling pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pengunjung dari pengguna semua wisata

4. Fungsi :

- a. Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kawasan obyek wisata waduk panji sukarama yang aman dan tentram melalui patroli	Persentase patroli keamanan kawasan obyek wisata waduk panji sukarama menjadi lebih baik	$\frac{\text{Banyaknya pengunjung} \times 100 \%}{\text{Patroli keamanan}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Petugas Keamanan


HAMBALI
NIP. 197601142007011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Keamanan

3. Tugas :

- a. Membuat laporan tentang hal – hal yang mencurigakan dari setiap kasus.
- b. Mencatat kejadian yang merugikan dan identifikasi karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan.
- c. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan.
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan tamu pengunjung.
- e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
- f. Memeriksa semua kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan melakukan patrol keliling pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pengunjung dari pengguna semua wisata

4. Fungsi :

- a. Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kawasan obyek wisata waduk panji sukarama yang aman dan tentram melalui patroli	Persentase patroli keamanan kawasan obyek wisata waduk panji sukarama menjadi lebih baik	$\frac{\text{Banyaknya pengunjung} \times 100 \%}{\text{Patroli keamanan}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pengelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Petugas Keamanan


RAHMAN
NIP. 197510082000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Keamanan

3. Tugas :

- a. Membuat laporan tentang hal – hal yang mencurigakan dari setiap kasus.
- b. Mencatat kejadian yang merugikan dan identifikasi karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan.
- c. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan.
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan tamu pengunjung.
- e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
- f. Memeriksa semua kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan melakukan patrol keliling pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pengunjung dari pengguna semua wisata

4. Fungsi :

- a. Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kawasan obyek wisata waduk panji sukarama yang aman dan tentram melalui patroli	Persentase patroli keamanan kawasan obyek wisata waduk panji sukarama menjadi lebih baik	$\frac{\text{Banyaknya pengunjung} \times 100 \%}{\text{Patroli keamanan}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pengelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Petugas Keamanan


YUDIARSYAH
NIP. 197904052007011022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Keamanan

3. Tugas :

- a. Membuat laporan tentang hal – hal yang mencurigakan dari setiap kasus.
- b. Mencatat kejadian yang merugikan dan identifikasi karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan.
- c. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan.
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan tamu pengunjung.
- e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk meyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
- f. Memeriksa semua kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan melakukan patrol keliling pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pengunjung dari pengguna semua wisata

4. Fungsi :

- a. Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kawasan obyek wisata waduk panji sukarama yang aman dan tentram melalui patroli	Persentase patroli keamanan kawasan obyek wisata waduk panji sukarama menjadi lebih baik	$\frac{\text{Banyaknya pengunjung} \times 100 \%}{\text{Patroli keamanan}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Petugas Keamanan


ASRUL
NIP. 197007032007011042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Keamanan

3. Tugas :

- a. Membuat laporan tentang hal – hal yang mencurigakan dari setiap kasus.
- b. Mencatat kejadian yang merugikan dan identifikasi karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan.
- c. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan.
- d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan tamu pengunjung.
- e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki.
- f. Memeriksa semua kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan melakukan patrol keliling pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pengunjung dari pengguna semua wisata

4. Fungsi :

- a. Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kawasan obyek wisata waduk panji sukarama yang aman dan tentram melalui patroli	Persentase patroli keamanan kawasan obyek wisata waduk panji sukarama menjadi lebih baik	$\frac{\text{Banyaknya pengunjung} \times 100 \%}{\text{Patroli keamanan}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Petugas Keamanan


RUSTAMDY HUSTAM
NIP. 197301112010011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Teknisi Peralatan, Listrik Dan Elektronika
3	Tugas	:	1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
			2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan Serta pendampingan kepada Petugas Khusus Teknisi dari PLN
			3. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
			4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
			5. Menyiapkan Peralatan serta melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
			6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
			7. Mengecek melakuakn perawatan secara berkala terhadap mesin genset
			8. Melakukan setting perangkat jika terdapat kegiatan di obyek wisata
			9. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan jaringan yang dipakai selama kegiatan dan melakukan teguran lisan dan tertulis kepada pihak luar yang menggunakan jaringan tidak sesuai dengan standar nasional dan atau menggunakan secara berlebihan
4	Fungsi		Melaksanakan Perbaikan, Perawatan Dan Mendata Jumlah Kerusakan Jaringan Listrik dan Peralatan Elektronik

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Teknisi Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Instalasi Listrik Dan Elektronikal Pulau Kumala	1. Bentang Jaringan Kabel Pulau Kumala 2. Pengaman Jaringan Listrik 3. Barang Elektronik Yang Masih Berfungsi
Perawatan Jaringan Listrik Dan Elektronik	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik	Jumlah Jaringan Listrik Bangunan Dan Barang Elektronik Pulau Kumala	1. Instalasi Sekretariat Pulau Kumala 2. Instalasi Loket Pulau Kumala 3. Instalasi Kawasan Patung Lembu 4. Instalasi Areal Penyedia Jasa 5. Taman Burung 6. Instalasi Resort 7. Perbaikan Elektronik Pulau Kumala 8. dll
Penggunaan Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik Yang Digunakan/Rusak	Jumlah Aset Milik PEMDA Kutai Kartanegara Yang digunakan dan Yang Tidak Dapat Digunakan	1. Mesin Generator 2. Jaringan Listrik Yang Dipakai Pelaku Jasa 3. Sound System 4. Barang Yang Sudah Tidak Dapat Digunakan Lagi 5. MCB 6. Mickopon 7. Sound System 8. dll

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran Dan Selokan
3	Tugas	:	1. Mengarahkan Dan Mengawasi Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala
			2. Mengontrol Kebersihan di Tempat-tempat Istirahat serta Kawasan yang akan dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala
			3. Mengontrol Kebersihan di Tempat-tempat Istirahat serta Kawasan yang akan dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala
			4. Mengarahkan Petugas Kebersihan dan mencatat serta melaporkan kawasan yang sudah dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala
			5. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan tentang kebersihan Obyek Wisata Pulau Kumala
4	Fungsi		Melaksanakan Pengawasan Dilapangan Kawasan Obyek Wisata Pulau Kumala

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Pengawasan Lapangan Kebersihan Pulau Kumala Pembersihan lingkungan Aset Pulau Kumala	Jumlah Kawasan Obyek Wisata Pulau Kumala	Areal Kawasan Pulau Kumala	1. Gulma Yang Dibersihkan 2. Kawasan Yang dibersihkan
	Jumlah Bangunan Yang Dibersihkan	Jumlah Bangunan Yang ada Di Pulau Kumala	1. Sekretariat Pulau Kumala 2. Loker Pulau Kumala 3. Kawasan Patung Naga 4. Kebersihan Areal Penyedia Jasa 5. Taman Burung 6. Resort 7.dll
	Jumlah Tenaga Kerja (Pihak Ketiga)	Jumlah Petugas Kebersihan	1. Koordinator Kebersihan 1 Orang 2. Petugas Pemelihara kebersihan 32 Orang

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN


Muhammad Padil
Nip. 19790131 201001 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengawas Kepariwisata
3	Tugas	:	1. Mengumpulkan Dan Mempelajari Bahan
			2. Melakukan Pengawasan Daerah Tujuan Wisata
			3. Menentukan Penyimpangan terhadap standar yang telah ditetapkan
			4. Mengidentifikasi tindakan untuk menghilangkan penyebab kinerja yang tidak memuaskan
			5. Membuat Laporan Pengawasan di Lapangan
			6. Menjaga dan mengawasi Aset
			7. Transfer bibit anggrek
			8. Pemeliharaan Anggrek
			9. Print Out Laporan
4	Fungsi		1. Melakukan Kegiatan Pengawasan Kepariwisata Obyek Wisata Taman Ria Temenggungan 2. Melaksanakan Pemeliharaan Kawasan Taman Anggrek Waduk Panji Sukarama

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Obyek Wisata Yang di Kelola Dinas Pariwisata Guna Peningkatan PAD Pengawasan terhadap Tenaga Kerja dan Jenis Anggrek Perbanyak Anggrek Melalui Kultur Jaringan, Hybridisasi Dan Pembuatan Media Tanam Sterilisasi Laboratorium	Jumlah Kunjungan di Obyek Wisata Taman Ria Temenggungan	Jumlah Kunjungan Dewasa dan Anak- Anak ±4 ha	Karcis Yang Terjual
	Jumlah Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja Yang ada Di Taman Ria Temenggungan	1. SK Penempatan 2. Kontrak Kerja
	Jumlah Bibit Taman Anggrek Waduk Panji Sukarama	Jumlah Hybrid Baru di Taman Anggrek Waduk Panji Sukarama	1. Hybrid Baru 2. Green House dan Kavling Anggrek
	Jumlah Berbanyak Anggrek Proses Penyilangan	Jumlah Anggrek Baby Yang telah ditanam	1. Anggrek Dendrobium 2. Anggrek Phalaenopsis (anggrek bulan)
	Jumlah Laminar Air Flow Kabinet dan Autoclave	Laminar Air Flow Kabinet dan Autoclave yang di Sterilisasi	2 Unit
	Jumlah Botol Media	Jumlah Botol Media yang diisi dengan media Vacin 'N Went	Stock Media Botolan
	Jumlah Media Tanam	Media Sabur Kelapa, Sengon, Agar Dan Arang Aktif	1. Bibit Anggrek 2. Buah Anggrek

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN


Hery Saputra, S. Sos
Nip. 19690224 200112 1 004

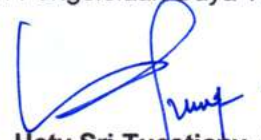
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengawas Lapangan
3	Tugas	:	1. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian penyelesaian. 2. Mengelompokkan permintaan data yang diminta oleh pihak lain sesuai dengan klarifikasi untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut. 3. Mengadministrasikan data yang sudah direalisasikan dengan menggunakan format yang telah dibuat dan mendistribusikannya kepada pihak yang membutuhkannya. 4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kepada atasan dan mengkonsultasikannya jika terdapat permasalahan yang harus dipecahkan atau dicari jalan keluarnya. 5. Melakukan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
4	Fungsi		1. Melakukan Kegiatan Pengawasan Kepariwisataaan Obyek Wisata Planetarium Jagad raya Tenggara 2. Melakakukan Pengawasan Pemeliharaan Kawasan Planetarium Jagad Raya Tenggara 3. Melaksanakan Tugas Kedinasan yang di berikan Atasan

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Obyek Wisata Yang di Kelola Dinas Pariwisata Guna Peningkatan PAD	Jumlah Kunjungan di Obyek Wisata Planetarium Jagad Raya Tenggara	Jumlah Kunjungan Dewasa dan Anak- Anak	Karcis Yang Terjual
Pengawasan terhadap pelaku Usaha Jasa	Jumlah Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja Yang ada Di Planetarium Jagad Raya Tenggara	1. SK Penempatan 2. Kontrak Kerja
Tugas Lain	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Planetarium Jagad Raya	Jumlah Kawasan Yang di Lakukan Pemeliharaan	1.SK Staf PPTK

Tenggarong, 25 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hety Sri Tuestiany, S.Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN


Habibah, SE
Nip. 19780306 200604 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengawas Lapangan
3	Tugas	:	1. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian penyelesaian
			2. Mengawasi dan melakukan pendampingan petugas diobjek wisata pulau kumala Tenggarong dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan dan memberikan arahan kepada petugas pulau kumala Tenggarong sesuai tugasnya
			3. Merencanakan melaksanakan program Peningkatan sarana dan prasana kepariwisataan
			4. Mengadministrasikan data yang sudah direalisasikan dengan menggunakan format yang telah dibuat dan mendistribusikannya kepada pihak yang membutuhkannya
			5. Mengidentifikasi data objek wisata pulau kumala Tenggarong sesuai dengan prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
			6. Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terhadap masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
			7. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
	Fungsi	:	Melaksanakan Pengawasan dan koordinasi dengan petugas lapangan

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Obyek Wisata Yang di Kelola Dinas Pariwisata Guna Peningkatan PAD Obyek Wisata Yang di Kelola Dinas Pariwisata Guna Peningkatan PAD	Jumlah Kunjungan di Obyek Wisata Pulau Kumala	Jumlah Kunjungan Dewasa dan Anak- Anak ± 82 ha	1. Karcis Yang Terjual
	Jumlah Usaha Jasa yang berkerjasama dengan Dinas Pariwisata	Jumlah Pelaku Usaha Jasa Kuliner, Souvenir, Dan Permainan	1. Kontrak Kerja 2. Areal Usaha Jasa
	Jumlah Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja Yang ada Di Pulau Kumala	1. SK Penempatan 2. Kontrak Kerja

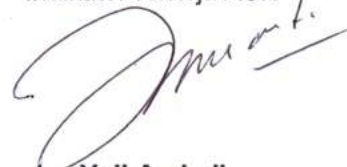
Tenggarong, 24 Februari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata



Hetty Sri Tuestiany, S.sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN



Yuli Asriadi
Nip. 1977071220091 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Pengawas Kepariwisata

3. Tugas :

1. Menerima, mempelajari, menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data atau pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.
2. Mengawasi pekerjaan atau keadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang diharapkan.
3. Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terdapat masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
4. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

4. Fungsi :

a. Mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai sasaran yang di harapkan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya kinerja bawahan yang lancar dan sesuai yang diinginkan	persentase kinerja bawahan semakin baik	<u>pengawasan kinerja 100 %</u> kinerja bawahan	Laporan Harian Kerja (LHK)
2	Tercapainya sasaran kerja yang lebih baik tanpa adanya konflik	Persentase masalah kinerja dilapangan semakin menurun	<u>Pengawasan dilapangan X 100 %</u> masalah yang dihadapi bawahan	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Pengawas Kepariwisata


MUHAMMAD IMANSYAH, S.Sos
NIP. 196610182006041013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengawas Lapangan
3	Tugas	:	1. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian penyelesaian
			2. Mengawasi dan melakukan pendampingan petugas diobjek wisata kolam pemancingan Loa Kulu dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan dan memberikan arahan kepada petugas taman ria temenggungan Tenggarong sesuai tugasnya
			3. Merencanakan melaksanakan program Peningkatan sarana dan prasana kepariwisataan
			4. Mengadministrasikan data yang sudah direalisasikan dengan menggunakan format yang telah dibuat dan mendistribusikannya kepada pihak yang membutuhkannya
			5. Mengidentifikasi data objek wisata Taman ria temenggungan Tenggarong sesuai dengan prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
			6. Melakukan evaluasi dan konsultasi kepada atasan jika dalam pengawasan terhadap masalah yang timbul kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut
			7. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
	Fungsi	:	Melaksanakan Pengawasan dan koordinasi dengan petugas lapangan

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Melaksanakan pengawasan lapangan	Wilayah Kawasan Kolam Pemancingan Loa Kulu	Areal Kawasan Kolam Pemancingan loa Kulu	5. Petugas lapangan
	Luasan wilayah yang dikelola	6,7 hektar	1. Pengelola aset DISPAR

Tenggarong, 29 Februari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN


Muhamad Muhidan, SP
Nip. 19781218 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pennelola Laboratorium / Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Teknisi Peralatan Listrik, dan Elektronika
3. Tugas :
 - a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.
 - b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan.
 - c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
 - d. Merawat secara khusus suatu mesin atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
 - e. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan jaringan selama kegiatan.
 - f. Melakukan pengecekan berkala terhadap mesin Genset.
4. Fungsi :
 - a. Melakukan Pengawasan, pengecekan berkala, pemeliharaan dan perbaikan terhadap peralatan Listrik, dan Elektronika di Planetarium Jagad Raya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melalui kegiatan Pengawasan, Pengecekan berkala, Pemeliharaan dan Perbaikan terwujudnya Kondisi Peralatan Listrik, dan Elektronika di Planetarium Jagad Raya Kutai Kartanegara menjadi baik serta aman dan siap untuk dipergunakan.	Persentase Kondisi Peralatan Listrik, dan Elektronika yang ada di Planetarium Jagad Raya Kutai Kartanegara menjadi lebih baik, efektif dan efisien sehingga dapat beroperasi secara Optimal.	Jumlah kegiatan x 100 %	LKH

Kasi . Pengelolaan Daya Tarik Wisata



HETTY SRI TUESTIANY, S. Sos

NIP. 19740305 200112 2 002

Tenggarong , 29 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil



MUHAMMAD RAHMAD

NIP. 19710729 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengelola Laboratorium / Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan
3	Tugas	:	1. Memangkas daun yang sudah rimbun agar kelihatan rapi
			2. Budidaya Anggrek/Kultur Jaringan
			3. Melakukan penyulaman terhadap pot kosong di taman kota agar kota terlihat hijau dan indah
			4. Melakukan penyiraman sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
			5. Memotong rumput yang sudah panjang di pinggir jalan dan taman kota lainnya agar tidak kelihatan kumuh
4	Fungsi		Melaksanakan Pemeliharaan Kawasan Taman Anggrek Waduk Panji Sukrame

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Penyiangan Gulma Dan Perbanyakan Anggrek Melalui Spliting atau stek Dan Pembuatan Media Tanam	Jumlah Kawasan Taman Anggrek Waduk Panji Sukrame	Areal Kawasan Taman Anggrek yang di bersihkan	1. Gulma Yang Dibersihkan 2. Media Tanam
	Jumlah Berbanyakan Anggrek melalui spliting	Jumlah Bak Anggrek Yang telah ditanam	1. Anggrek Vanda Douglas 2. Anggrek Renanthera james storii 3. Aranda Maggi oie 4. Aranda Apple Blosoom
	Jumlah Pot Anggrek	Jumlah Pot Anggrek yang dilakukan Penyulaman	1. Pot Ukuran 14 2. Pot Ukuran 8

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN


Adi Haryono
Nip. 19781012 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengelola Laboratorium / Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan
3	Tugas	:	1. Memangkas daun yang sudah rimbun agar kelihatan rapi
			2. Budidaya Anggrek / Kultur Jaringan
			3. Melakukan penyulaman terhadap pot kosong di taman kota agar kota terlihat hijau dan indah
			4. Melakukan penyiraman sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
			5. Memotong rumput yang sudah panjang di pinggir jalan dan taman kota lainnya agar tidak kelihatan kumuh
4	Fungsi		Melaksanakan Pemeliharaan Kawasan Taman Anggrek Waduk Panji Sukrame

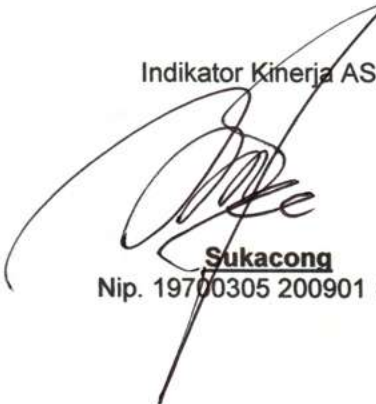
Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Penyiangan Gulma Dan Perbanyak Anggrek Melalui Spliting atau stek Dan Pembuatan Media Tanam	Jumlah Kawasan Taman Anggrek Waduk Panji Sukrame	Areal Kawasan Taman Anggrek yang di bersihkan	1. Gulma Yang Dibersihkan 2. Media Tanam
	Jumlah Berbanyakan Anggrek melalui spliting	Jumlah Bak Anggrek Yang telah ditanam	1. Anggrek Vanda Douglas 2. Anggrek Renanthera james storii 3. Aranda Maggi oie 4. Aranda Apple Blooom
	Jumlah Pot Anggrek	Jumlah Pot Anggrek yang dilakukan Penyulaman	1. Pot Ukuran 14 2. Pot Ukuran 8

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN


Sukacong
Nip. 19700305 200901 1 006

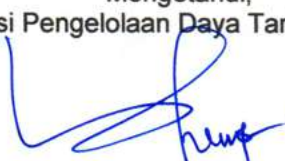
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengelola Laboratorium / Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan
3	Tugas	:	1. Memangkas daun yang sudah rimbun agar kelihatan rapi
			2. Membersihkan daun-daun yang gugur disekitar tanaman agar kelihatan bersih dan rapi
			3. Melakukan penyulaman terhadap pot kosong ditaman kota agar kota terlihat hijau dan indah
			4. Budidaya Anggrek / Kultur Jaringan
			5. Memotong rumput yang sudah panjang di pinggir jalan dan taman kota lainnya agar tidak kelihatan kumuh
4	Fungsi		Melaksanakan Pemeliharaan Kawasan Taman Anggrek Waduk Panji Sukarame

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Penyiangan Gulma Dan Perbanyakan Anggrek Melalui Spliting atau stek Dan Pembuatan Media Tanam	Jumlah Kawasan Taman Anggrek Waduk Panji Sukarame	Areal Kawasan Taman Anggrek yang di bersihkan	1. Gulma Yang Dibersihkan 2. Media Tanam
	Jumlah Berbanyakan Anggrek melalui spliting	Jumlah Bak Anggrek Yang telah ditanam	1. Anggrek Vanda Douglas 2. Anggrek Renanthera james storii 3. Aranda Maggi oie 4. Aranda Apple Blooom
	Jumlah Pot Anggrek	Jumlah Pot Anggrek yang dilakukan Penyulaman	1. Pot Ukuran 14 2. Pot Ukuran 8

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty Sri Tuestiany S. Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN



Muhammad Arpani
Nip. 19711024 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata Kabupaten kutai Kartanegara
2	Jabatan	:	Penarik Retribusi
3	Tugas	:	1. Membuat Permohonan karcis masuk
			2. Membuat pembukuan dan laporan bulanan penghasilan penjualan karcis masuk sesuai dengan data pengunjung.
			3. Melakukan penyetoran langsung setiap bulan terhadap penerimaan penjualan karcis masuk kepad bendahara penerima diketahui koordinator dan petugas seksi pengelola daya tarik wisata
			4. Membuat dan melaporkan data pengunjung setiap bulan.
	Fungsi	:	Menarik retribusi dari pengujung dan mencatat dalam buku dan melaporkan penghasilan penjualan karcis serta menyetorkan kepada bendahara penerima

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya pengelolaan karcis yang lebih baik	Persentase volume karcis sesuai dengan pengunjung	Banyaknya karcis x 100% pengunjung yang datang	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 24 Februari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata



Hetty Sri Tuestiany, S.sos
NIP. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN



RAKIJAN
Nip. 19690202 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- a. Melakukan Pengawasan Kepada Patugas Kebersihan kebersihan jalan, saluran dan selokan di obyek wisata yang melaksanakan tugas sesuai penjadwalan yang dibuat di obyek wisata
- b. Memberikan pengarahan kepada petugas Kebersihan kebersihan jalan, saluran dan selokan di obyek wisata tentang SOP kebersihan di obyek wisata
- c. Berkoordinasi dengan petugas lainnya atau pihak terkait tentang tugas dan fungsi Kebersihan serta masalah yang dihadapi petugas Kebersihan kebersihan jalan, saluran dan selokan di obyek wisata
- d. Melakukan Pengawasan dan evaluasi Kebersihan Aset Pemda yang ada di obyek wisata
- e. Membuat dan menyusun bahan-bahan standar kebersihan jalan, saluran dan selokan di obyek wisata
- f. Membuat laporan Kinerja Harian sebagai pengawas Kebersihan secara periodik kepada atasan langsung
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. Fungsi :

- a. Memantau kebersihan dan pengawasan kebersihan tenaga kebersihan jalan, saluran dan selokan di obyek wisata.

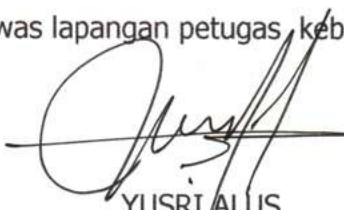
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukarame yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukarame semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan}}{\text{jumlah pengunjung}} \times 100 \%$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pengelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
 NIP. 19740305 2001122002

Pengawas lapangan petugas kebersihan


YUSRI ALUS
 NIP. 19741211 2007011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama

4. Fungsi :

- Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

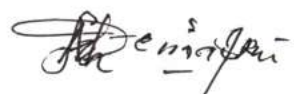
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukarama yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukarama semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan}}{\text{jumlah pengunjung}} \times 100 \%$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan


ACHMAD RUSLI
NIP. 197009102007011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- a. Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- b. Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- c. Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- d. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- e. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé

4. Fungsi :

- a. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, memberisihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukaramé yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukaramé semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan} \times 100 \%}{\text{jumlah pengunjung}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

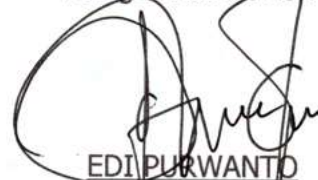
Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata



HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan



EDI PURWANTO
NIP. 19791128 2010011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame
- Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame
- Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame
- Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame

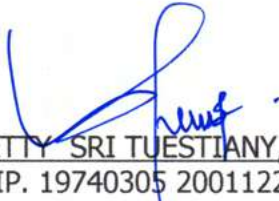
4. Fungsi :

- Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukarame yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukarame semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan} \times 100 \%}{\text{jumlah pengunjung}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan


DARWIN ASMAWI
NIP. 198104142010011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama

4. Fungsi :

- Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukarama yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukarama semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan} \times 100 \%}{\text{jumlah pengunjung}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pengelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan


SAMSUDIN
NIP. 197105212009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- a. Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- b. Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- c. Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- d. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- e. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé

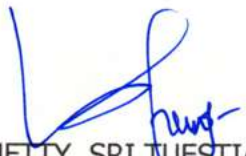
4. Fungsi :

- a. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, memberisihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukaramé yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukaramé semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan}}{\text{jumlah pengunjung}} \times 100 \%$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan


SUPIANSYAH
NIP. 197312312006041064

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé
- Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramé

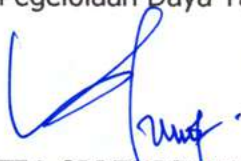
4. Fungsi :

- Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, memberisihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukaramé yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukaramé semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan} \times 100 \%}{\text{jumlah pengunjung}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan


HERMAN
NIP. 196009042006041008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- a. Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- b. Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- c. Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- d. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- e. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama

4. Fungsi :

- a. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

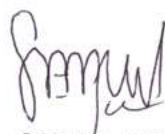
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukarama yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukarama semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan} \times 100 \%}{\text{jumlah pengunjung}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan


SAIFUL ANWAR
NIP. 198112102010011011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Nama : Wahyu Susilo Utomo
3. Jabatan : Operator Tayang Multimedia dan sms
4. Tugas :
 - a. Melakukan persiapan ruangan, peralatan visual pertunjukan serta sound system Ruang pertunjukan
 - b. Melakukan pemeriksaan program tayang jaringan / tegangan listrik diruang pertunjukan dan ruang server
 - c. Melakukan koordinasi dengan petugas lainya tentang film yang akan ditayangkan sesuai dengan permintaan pengunjung
 - d. Mengoperasikan peralatan pertunjukan diruang pertunjukan
 - e. Mencatat di buku log kendali jam tayang diruang pertunjukan
 - f. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan diruang pertunjukan dan ruang server
 - g. Melakukan analisa kerusakan jika terjadi kerusakan pada peralatan pertunjukan dan mesin server sesuai dengan kemampuan yang di miliki
 - h. Membuat laporan akhir jumlah pengunjung secara periodik sesuai dengan waktu yang ditentukan
 - i. Memberikan saran dan masukan kepada atasan terhadap permasalahan dan pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan keputusan atasan
 - j. Membuat laporan kinerja harian kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pekerjaan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Fungsi : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan SMS di Planetarium Jagad Raya Tenggarong. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan persiapan materi pertunjukan dan pengoperasian, peralatan Planetarium Jagad Raya Tenggarong	1. Penyampaikan Materi full Edukasi dan tayangan Film 3D astronomi kepada pengunjung 2. Pengamatan fenomena – fenomena astronomi dengan alat peraga teleskop 3. Membuat Materi Edukasi Astronomi	Jumlah tayangan pertunjukan x 100% Jumlah pengunjung x100%	Jumlah laporan retribusi tiket masuk pertunjukan Planetarium Laporan kinerja harian (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kasi. Pengelolaan Daya Tarik Wisata



HETTY SRI TUGSTIANY S.Sos

Nip :19740305 20112 2 002

Pegawai Negeri Sipil



WAHYU SUSILO UTOMO

Nip : 19810301 201410 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Nama : Sholekhan
3. Jabatan : Operator Tayang Multimedia dan sms
4. Tugas :
 - a. Melakukan persiapan ruangan,peralatan visual pertunjukan serta sound system ruang pertunjukan
 - b. Melakukan pemeriksaan program tayang jaringan / tegangan listrik diruang pertunjukan dan ruang server
 - c. Melakukan koordinasi dengan petugas lainnya tentang film yang akan ditayangkan sesuai dengan permintaan pengunjung
 - d. Mengoperasikan peralatan pertunjukan diruang pertunjukan
 - e. Mencatat di buku log kendali jam tayang diruang pertunjukan
 - f. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan diruang pertunjukan dan ruang server
 - g.Melakukan analisa kerusakan jika terjadi kerusakan pada peralatan pertunjukan dan mesin server sesuai dengan kemampuan yang di miliki
 - h. Membuat laporan akhir jumlah pengunjung secara periodik sesuai dengan waktu yang ditentukan
 - i. Memberikan saran dan masukan kepada atasan terhadap permasalahan dan pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan keputusan atasan
 - j. Membuat laporan kinerja harian kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pekerjaan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 5 Fungsi : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan,pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan SMS di Planetarium Jagad Raya Tenggarong. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan persiapan materi pertunjukan dan pengoperasian, peralatan Planetarium Jagad Raya Tenggarong	1. Menyampaikan Materi full Edukasi dan tayangan Film 3D astronomi kepada pengunjung 2. Pengamatan fenomena – fenomena astronomi dengan alat peraga teleskop 3. Membuat Materi Edukasi Astronomi	Jumlah tayangan pertunjukan x 100% Jumlah pengunjung x100%	Jumlah laporan retribusi tiket masuk pertunjukan Planetarium Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kasi. Pengelolaan Daya Tarik Wisata

Pegawai Negeri Sipil


HETTY SRI HASTIANY, S.Sos
Nip. 19740305 20112 2 002


SHOLEKHAN
Nip. 19861229 201410 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
- Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama

4. Fungsi :

- Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, memberisihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukarama yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukarama semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan} \times 100 \%}{\text{jumlah pengunjung}}$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan


RUSTAM
NIP. 197203152007011033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Teknisi Peralatan, Listrik Dan Elektronika
3	Tugas	:	1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
			2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan Serta pendampingan kepada Petugas Khusus Teknisi dari PLN
			3. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
			4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
			5. Menyiapkan Peralatan serta melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
			6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
			7. Mengecek melakukan perawatan secara berkala terhadap mesin genset
			8. Melakukan setting perangkat jika terdapat kegiatan di obyek wisata
			9. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan jaringan yang dipakai selama kegiatan dan melakukan teguran lisan dan tertulis kepada pihak luar yang menggunakan jaringan tidak sesuai dengan standar nasional dan atau menggunakan secara berlebihan
4	Fungsi		Melaksanakan Perbaikan, Perawatan Dan Mendata Jumlah Kerusakan Jaringan Listrik dan Peralatan Elektronik

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Teknisi Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Instalasi Listrik Dan Elektronikal Pulau Kumala	1. Bentang Jaringan Kabel Pulau Kumala 2. Pengaman Jaringan Listrik 3. Barang Elektronik Yang Masih Berfungsi
Perawatan Jaringan Listrik Dan Elektronik	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik	Jumlah Jaringan Listrik Bangunan Dan Barang Elektronik Pulau Kumala	1. Instalasi Sekretariat Pulau Kumala 2. Instalasi Locket Pulau Kumala 3. Instalasi Kawasan Patung Lembu 4. Instalasi Areal Penyedia Jasa 5. Taman Burung 6. Instalasi Resort 7. Perbaikan Elektronik Pulau Kumala 8. dll
Penggunaan Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik Yang Digunakan/Rusak	Jumlah Aset Milik PEMDA Kutai Kartanegara Yang digunakan dan Yang Tidak Dapat Digunakan	1. Mesin Generator 2. Jaringan Listrik Yang Dipakai Pelaku Jasa 3. Sound System 4. Barang Yang Sudah Tidak Dapat Digunakan Lagi 5. MCB 6. Mickopon 7. Sound System 8. dll

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Penarik Retribusi

3. Tugas :

- a. Membuat permohonan karcis masuk.
- b. Membuat pembukuan dan laporan bulanan penghasilan penjualan karcis masuk sesuai dengan data pengunjung.
- c. Melakukan penyetoran langsung setiap bulan terhadap penerimaan penjualan karcis masuk kepada bendahara penerima diketahui coordinator dan petugas seksi pengelola daya tarik wisata.
- d. Membuat dan melaporkan data pengunjung setiap bulan

4. Fungsi :

- a. Menarik Retribusi dari pengunjung dan mencatat dalam buku dan melaporkan penghasilan penjualan karcis serta menyetorkan kepada bendahara penerima

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya pengelolaan karcis yang lebih baik	Persentase volume karcis sesuai dengan pengunjung	$\frac{\text{Banyaknya Karcis}}{\text{pengunjung yang datang}} \times 100 \%$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 197403052001122002

Penarik Retribusi


JURIADI
NIP. 196410072008011003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas pariwisata
2. Jabatan : Petugas Penarik Ristribusi Pulau Kumala
3. Tugas :
1. Membuat permohonan persediaan karcis di loket yang akan Dijual kepada pengunjung obyek wisata
 2. Meneliti jenis ,karcis,nomorator karcis serta kondisi karcis Yang di beri stock persediaan di loket obyek wisata
 3. Membuat daftar rekafitulasi karcis sesuai dengan jenis Karcis yang diterima dan nomorator karcis dari atasan
 4. Melakukan pelayanan kepada pengunjung di loket obyek Wisata
 5. Mencatat setiap Penjualan yang di loket obyek wista
 6. Membuat daftar rekafitulasi penjualan karcis dan penerimaan uang retribusi sesuai aturan yang berlaku
 7. Melaporkan hasil akhir penjualan karcis ,sisablok karcis dan menyerahkan uang penerimaan kepada bendahara penerima dan atasan langsung
 8. Membuat laporan akhir jumlah pengunjung secara periodik sesuai dengan waktu yang di tentukan
 9. Memberikan saran dan masukan kepada atasan terhadap permasalahan dan pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan keputusan atasan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. fungsi :
1. Melayani pengunjung yang akan masuk pulau kumala
 2. memberi arahan kepengunjung mengenai objek wisata pulau kumala

sasaran	Indikator kinerja	Penjelasan / formulasi penghitungan	Sumber data
Meningkatkan PAD	Jumlah pengunjung x 100 %	Jumlah karcis tapping	Jumlah kunjungan wisatawan

Mengetahui

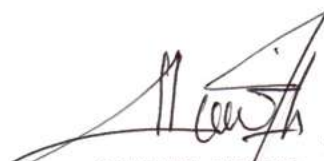
Tenggarong, 29 Januari 2021

KASI. PENGELOLAAN DAYA TARIK WISATA

PEGAWAI NEGERI SIPIL



HETTY SRY TUESTIANY.S.Sos
NIP. 19740305 200112 2 002



GAZAIRIL AHYAR
NIP. 19800829 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Teknisi Peralatan, Listrik Dan Elektronika
3	Tugas	:	1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan 2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan Serta pendampingan kepada Petugas Khusus Teknisi dari PLN 3. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan 4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaanya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5. Menyiapkan Peralatan serta melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7. Mengecek melakuakn perawatan secara berkala terhadap mesin genset 8. Melakukan setting perangkat jika terdapat kegiatan di obyek wisata 9. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan jaringan yang dipakai selama kegiatan dan melakukan teguran lisan dan tertulis kepada pihak luar yang menggunakan jaringan tidak sesuai dengan standar nasional dan atau menggunakan secara berlebihan
4	Fungsi		Melaksanakan Perbaikan, Perawatan Dan Mendata Jumlah Kerusakan Jaringan Listrik dan Peralatan Elektronik

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Teknisi Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Instalasi Listrik Dan Elektronikal Pulau Kumala	1. Bentang Jaringan Kabel Pulau Kumala 2. Pengaman Jaringan Listrik 3. Barang Elektronik Yang Masih Berfungsi
Perawatan Jaringan Listrik Dan Elektronik	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik	Jumlah Jaringan Listrik Bangunan Dan Barang Elektronik Pulau Kumala	1. Instalasi Sekretariat Pulau Kumala 2. Instalasi Loker Pulau Kumala 3. Instalasi Kawasan Patung Lembu 4. Instalasi Areal Penyedia Jasa 5. Taman Burung 6. Instalasi Resort 7. Perbaikan Elektronik Pulau Kumala 8. dll
Penggunaan Jaringan Listrik Dan Elektronik Pulau Kumala	Jumlah Jaringan Listrik Dan Elektronik Yang Digunakan/Rusak	Jumlah Aset Milik PEMDA Kutai Kartanegara Yang digunakan dan Yang Tidak Dapat Digunakan	1. Mesin Generator 2. Jaringan Listrik Yang Dipakai Pelaku Jasa 3. Sound System 4. Barang Yang Sudah Tidak Dapat Digunakan Lagi 5. MCB 6. Mickopon 7. Sound System 8. dll

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN


A. Adriani, AZ
Nip. 19720416 200312 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Petugas Kebersihan

3. Tugas :

- a. Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame
- b. Memberikan Pelayanan Pada Pengunjung Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame
- c. Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Destinasi Wisata
- d. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame
- e. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame

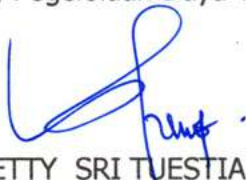
4. Fungsi :

- a. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, memberisihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Taman Wisata Waduk Panji Sukarame yang bersih dan rapi	Persentase kebersihan di lingkungan objek Wisata Waduk Panji Sukarame semakin baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan membersihkan}}{\text{jumlah pengunjung}} \times 100 \%$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos
NIP. 19740305 2001122002

Petugas Kebersihan


ABDUL HAMID
NIP. 19721025 2007011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengelola Laboratorium / Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan
3	Tugas	:	1. Sterilisasi Laminar Air Flow Kabinet
			2. Membersihkan Laboratorium Anggrek agar kelihatan bersih dan rapi
			3. Melakukan penyulaman terhadap pot kosong di taman kota agar kota terlihat hijau dan indah
			4. Budidaya Anggrek / Kultur Jaringan
			5. Memotong rumput yang sudah panjang di pinggir jalan dan taman kota lainnya agar tidak kelihatan kumuh
4	Fungsi		Melaksanakan Perbanyakan Anggrek Melalui Penyilangan / Hybridarisasi Dan Kultur Jaringan

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Perbanyakan Anggrek Melalui Kultur Jaringan, Hybridarisasi Dan Pembuatan Media Tanam Sterilisasi Laboratorium	Jumlah Bibit Taman Anggrek Waduk Panji Sukrame	Jumlah Hybrid Baru di Taman Anggrek Waduk Panji Sukrame	1. Hybrida Baru 2. Green House dan Kavling Anggrek
	Jumlah Berbanyakan Anggrek Proses Penyilangan	Jumlah Anggrek Baby Yang telah ditanam	1. Anggrek Dendrobium 2. Anggrek Phalaenopsis (anggrek bulan)
	Jumlah Laminar Air Flow Kabinet dan Autoclave	Laminar Air Flow Kabinet dan Autoclave yang di Sterilisasikan	2 Unit
	Jumlah Botol Media	Jumlah Botol Media yang diisi dengan media Vacin 'N Went	SKP
	Jumlah Media Tanam	Media Sabur Kelapa, Sengon, dan Agar	1. Bibit Anggrek 2. Buah Anggrek

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui,
Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
Nip. 19740305 200112 2 002

Indikator Kinerja ASN


Muhammad Husaini
Nip. 19790929 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Koordinator Permainan
3. Tugas :
 1. Mengarahkan Pemilik Permainan di Obyek Wisata Pulau Kumala agar tertip dalam menjalankan usahanya.
 2. Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Daya Tarik Wisata di Obyek Wisata Pulau Kumala.
 3. Mengontrol Penyedia Jasa Permainan yang ada di Obyek Wisata Pulau Kumala.
 4. Mengarahkan Penyedia Jasa Permainan Agar selalu rapi dalam menjalankan usahanya di Obyek Wisata Pulau Kumala.
 5. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan tentang Penyedia Jasa Permainan Obyek Wisata Pulau Kumala.
 6. Mengontrol Pembayaran Jasa Permainan.
 7. Memfasilitasi Pertemuan-pertemuan khusus para Penyedia Jasa Permainan.
 8. Mengawasi penggunaan aset pemda, lampu, listrik dan air bersih.
 9. Memberikan informasi kepada Penyedia Jasa Permainan tentang program, kebijakan dan aturan-aturan yang diterapkan oleh Dinas.
4. Fungsi :
 1. Mengatur Penyedia Jasa dan Wisatawan yang menggunakan unit Kendaraan Jasa Permainan.

SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBERDATA
Meningkatkan PAD	➤ Data Jumlah Wisatawan yang Menggunakan Jasa Permainan.	➤ Jumlah Penyedia Jasa dan Unit Kendaraan. ➤ Jumlah Wisatawan yang menggunakan Jasa Permainan.	1. Jumlah Wisatawan Pengguna Jasa Permainan.

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata

Koordinator Permainan



Hetty Sri Tuestiany, S. Sos
NIP. 19740305 200112 2 002



Ipan Dwie Supranoto
NIP. 19740630 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : Penarik Retribusi

3. Tugas :

- a. Membuat permohonan karcis masuk.
- b. Membuat pembukuan dan laporan bulanan penghasilan penjualan karcis masuk sesuai dengan data pengunjung.
- c. Melakukan penyetoran langsung setiap bulan terhadap penerimaan penjualan karcis masuk kepada bendahara penerima diketahui koordinator dan petugas seksi pengelola daya tarik wisata.
- d. Membuat dan melaporkan data pengunjung setiap bulan

4. Fungsi :

- a. Menarik Retribusi dari pengunjung dan mencatat dalam buku dan melaporkan penghasilan penjualan karcis serta menyetorkan kepada bendahara penerima

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya pengelolaan karcis yang lebih baik	Persentase volume karcis sesuai dengan pengunjung	$\frac{\text{Banyaknya Karcis}}{\text{pengunjung yang datang}} \times 100 \%$	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 29 januari 2021

Mengetahui,
Kasi, Pegelolaan Daya Tarik Wisata


Hetty sri tuestiany, S.sos
NIP. 19740305 200112 2 002

Penarik Retribusi


MULYADI
NIP. 196305072007011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara**
2. Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat Wisata**
3. Tugas :
 1. Menganalisis, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan;
 2. Menyusun Rencana Kegiatan Urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 3. Menyusun dan melaksanakan Program Peningkatan Kapasitas SDM Masyarakat Wisata
 4. Merencanakan Peran serta masyarakat dalam kegiatan sadar wisata
 5. Merencanakan Pembinaan kepada Masyarakat Wisata
 6. Merencanakan aksi-aksi kampanye sadar wisata dan sapta pesona
 7. Menyusun panduan dan pedoman operasional sadar wisata dan sapta pesona
 8. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja
 9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata
 10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :
 1. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata
 2. Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Wisata
 3. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di Pemberdayaan Masyarakat Wisata

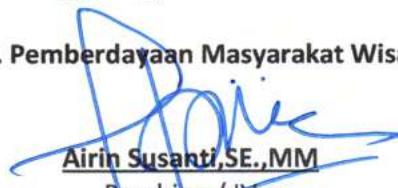
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya peningkatan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Wisata	Jumlah Kelompok masyarakat pariwisata yang mendapat Pembinaan	<u>Jumlah Kelompok masyarakat pariwisata yang mengikuti Pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata</u>	DPA Laporan monev bulanan

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasi Pengembangan Destinasi Pariwisata,


M. Ridha Fatrianta, S.STP., M.Si
 Penata / III.d
 NIP. 19740609 200212 1 002

Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Wisata


Airin Susanti, SE., MM
 Pembina / IV.a
 NIP. 19730311200012 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara**
2. Jabatan : **Pengolah Data**
3. Tugas : Menerima dan mengolah data kegiatan urusan Pemberdayaan masyarakat Wisata yang dilengkapi dengan hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi : Menyusun, memverifikasi dan memvalidasi semua bentuk Data / Dokumen Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan Data yang akurat dalam mempermudah Kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Validasi data yang akurat	Presentase validasi Data yang akurat	Jumlah data yang divalidasi x 100 % Jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran Jumlah data yang divalidasi x 100 % Jumlah dokumen data hasil pelaksanaan kegiatan	- SKP - RKA / DPA / DPPA - Dokumen Kegiatan - Evaluasi & Laporan - Data Kelompok

Mengetahui :
Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Wisata,

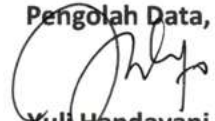

Airin Susanti, SE., M.M.

Pembina /IV.a

NIP. 19730311 200012 2 003

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Pengolah Data,


Yuli Handayani

Pengatur Muda /III.a

NIP. 19840707 201001 1 033

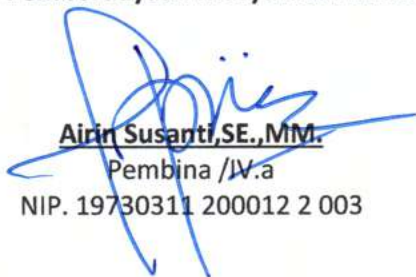
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara**
2. Jabatan : **Pengelola Data**
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan data dengan cara melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan, koordinasi dan pelaporan sesuai dengan Pedoman dan Ketentuan yang berlaku serta SOP, untuk memudahkan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata
4. Fungsi : Menyusun, mengelompokkan dan menyiapkan bahan ke dalam bentuk Data/Dokumen Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan Data yang akurat dalam mempermudah Kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya data Seksi Pemberdayaan masyarakat Wisata	Jumlah Data yang akurat	Jumlah Data / Dokumen / Laporan	- SKP - RKA / DPA / DPPA - Dokumen Kegiatan - Evaluasi & Laporan - Data Kelompok

Tenggarong, 29 Januari 2021

Mengetahui :
Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Wisata,


Airin Susanti, SE., MM.
Pembina /IV.a
NIP. 19730311 200012 2 003

Pengelola Data,


Deddy Atriananta
Pengatur Muda /III.a
NIP. 19740228 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

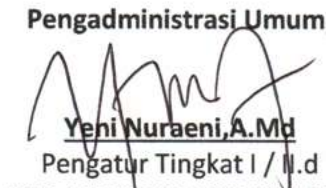
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pengadmistrasi Umum
4. Fungsi :
 1. Menerima setiap surat masuk selanjutnya diperiksa sebelum diagendakan
 2. Mengagendakan setiap surat masuk untuk selanjutnya disampaikan Kepada Pimpinan
 3. Mempersiapkan lembaran disposisi, memo, buku agenda dan Pengendalian
 4. Mendistribusikan semua surat masuk yang telah disposisi
 5. Memeriksa semua surat yang telah diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan sebelum diagendakan dan selanjutnya dikirimkan ke alamat tujuan
 6. Mengarsipkan setiap surat keluar di file sesuai dengan jenis dan sifatnya
 7. Mengirimkan semua surat yang telah dikirim tepat pada waktunya
 8. Membuat Laporan dan pelaksanaan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan
 9. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasdan fungsi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kelancaran dan tertib administrasi Umum	Surat / dokumen yang terdistribusikan dan terarsipkan	<u>Jumlah Surat Masuk</u> Jumlah Surat yg Didistribusikan/ keluar	Dolkumen surat menyurat Pemberdayaan Masyarakat Wisata

Mengetahui :
Kasi. Pemberdayaan Masyrakat Wisata,


Airin Susanti, SE., MM.
Rembina /IV.a
NIP. 19730311200012 2 003

Tenggarong, 29 Januari 2021

Pengadministrasi Umum,

Yeni Nuraeni, A.Md
Pengatur Tingkat I / II.d
NIP. 19781229 200801 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata
3. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan sarana dan prasarana daya tarik wisata daerah;
 4. Merencanakan dan memfasilitasi pengembangan daya tarik wisata baru daerah;
 5. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi bagi Tim Terpadu Pengembangan Pariwisata Daerah;
 6. Menyusun pedoman operasional dan mekanisme tata kelola kawasan destinasi pariwisata;
 7. Menyusun bahan pengendalian pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten(KSPK) dan Kawasan Pengembangan Pariwisata Kabupaten(KPPK) berdasarkan (RIPPARDA);
 8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata.
4. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata ;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Pengembangan Daya Tarik Wisata.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Tersedianya sarana dan prasarana penunjang pariwisata yang memadai	Jumlah sarana dan prasarana penunjang daya tarik wisata yang terbangun (unit)	Jumlah sarana dan prasarana penunjang daya tarik wisata yang dibangun oleh Dinas Pariwisata	- DPA/DPPA - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa - Laporan Monev
	Jumlah sarana dan prasarana penunjang daya tarik wisata yang terpelihara (unit)	Jumlah sarana dan prasarana penunjang daya tarik wisata yang dipelihara oleh Dinas Pariwisata	

Mengetahui,

Kepala Bidang
Pengembangan Destinasi Pariwisata,



M. Ridha Fatrianta, SSTP, M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19840609 200212 1 002

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kepala Seksi
Pengembangan Daya Tarik Wisata,



ANTONI KUSBIANTORO, SSTP
Penata Tk. I
NIP. 19800620 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada urusan pengembangan daya tarik wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen urusan pengembangan daya tarik wisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4. Fungsi :
 1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi;
 2. Menyalin, mencatat atau memindahkan data;
 3. Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi;
 4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Tertib Administrasi Umum	Jumlah draft Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang daya tarik wisata	~	- DPA - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa - Laporan Monev

Mengetahui,

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kepala Seksi
Pengembangan Daya Tarik Wisata,

Pengadministrasi Umum,


ANTONI KUSBIANTORO, SSTP
Penata Tk. I
NIP. 19800620 200012 1 001


Moh. Yani
Pengatur Tk. I
NIP. 19790912 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Memantau kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
4. Fungsi :
 1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi;
 2. Menyalin, mencatat atau memindahkan data;
 3. Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi;
 4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Tertib Administrasi data pengadaan sarana dan prasarana penunjang	Jumlah draft dokumen pengadaan sarana dan prasarana penunjang yang disusun	~	- DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa

Mengetahui,

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kepala Seksi
Pengembangan Daya Tarik Wisata,

Pengelola Data,


ANTONI KUSEHIANTORO, SSTP
 Penata Tk. I
 NIP. 19800620 200012 1 001


Sahdan Noor
 Pengatur
 NIP. 19850903 201001 1 022

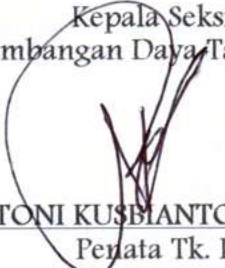
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

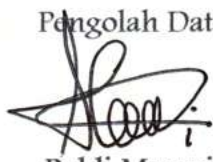
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata;
 3. Menganalisis kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan pengembangan daya tarik wisata yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4. Fungsi :
 1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi;
 2. Menyalin, mencatat atau memindahkan data;
 3. Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi;
 4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Tertib Administrasi data persiapan penyelenggaraan kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata	Jumlah draft dokumen persiapan penyelenggaraan urusan pengembangan daya tarik wisata	~	- DPA - Direktori Daya Tarik Wisata Kabupaten

Mengetahui,

Tenggarong, 04 Februari 2020

Kepala Seksi
Pengembangan Daya Tarik Wisata,

ANTONI KUSBIANTORO, SSTP
Penata Tk. I
NIP. 19800620 200012 1 001

Pengolah Data,

Baldi Mursyid
Pengatur
NIP. 19851115 201001 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara

2. Jabatan : **Kabid Pemasaran Pariwisata**

3. Tugas :

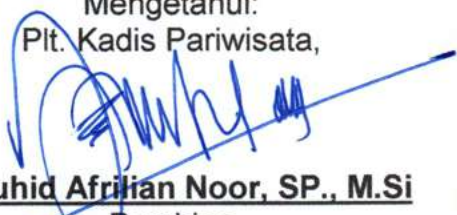
1. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan promosi, pengolahan data dan informasi serta analisis pasar pariwisata
2. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemasaran wisata
3. memverifikasi dan evaluasi konsep sasaran kebijakan operasional di bidang urusan Pemasaran Wisata, yang meliputi urusan bidang penyelenggaraan promosi, pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata dan penerapan branding pariwisata nasional serta penetapan tagline pariwisata skala kabupaten
4. Mengkoordinasikan penyusunan data statistik kepariwisataan dan Neraca Satelit Pariwisata Daerah
5. Mengkoordinasikan pengembangan promosi pariwisata daerah
6. Mengorganisasikan penyusunan pemetaan dan pengembangan pasar pariwisata kabupaten
7. memverifikasi pembuatan laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan di bidang Pemasaran Pariwisata
8. Memimpin tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dibidang pemasaran pariwisata

4. Fungsi :

1. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata;
2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terselenggaranya pemasaran Pariwisata	- Jumlah Promosi Pariwisata - Cakupan Layanan Data dan Informasi Pariwisata - Jumlah Analisis Pasar Pariwisata	Jumlah bentuk promosi dan wilayah yang menjadi sasaran promosi pariwisata tingkat lokal, regional dan nasional Layanan Data dan Informasi Pariwisata se Kabupaten Kutai Kartanegara Jumlah dokumen Analisa Pasar Pariwisata :	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Rencana Aksi Pencapaian Kinerja - LkjIP - Pengukuran Kinerja - LPPD - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Mengetahui:
Plt. Kadis Pariwisata,


Thauhid Afrilian Noor, SP., M.Si
Pembina
Nip. 19760417 200012 1 001

Tenggarong, 04 Februari 2021

Kabid Pemasaran Pariwisata,


Drs. Witontro
Pembina
NIP. 19700770 199201 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Kasi Promosi**
3. Tugas :
 01. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 02. Menyusun rencana kegiatan urusan Promosi Pariwisata, daya tarik wisata di dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 03. Merancang publikasi daya tarik wisata secara regional, nasional dan internasional
 04. Merencanakan kegiatan inovasi pengembangan promosi pariwisata daerah
 05. Membuat konsep fasilitasi Komunitas wisata dan jurnalis sebagai upaya promosi daya tarik wisata daerah
 06. Menyusun dan merancang bahan-bahan promosi pariwisata daerah dan wisata MICE
 07. Mengembangkan komunikasi pemasaran dengan jejaring untuk promosi daya tarik wisata daerah
 08. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Promosi Pariwisata
 09. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi Pariwisata
 10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi Pariwisata
 11. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
4. Fungsi :
 01. Mengkoordinasikan dan menganalisis penyusunan rencana program Kegiatan Promosi Pariwisata
 02. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
 03. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan promosi pariwisata, pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan promosi pariwisata serta penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan promosi pariwisata Bidang Pemasaran Pariwisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Renstra
		Jumlah data Seluruh Data Kegiatan Seksi Promosi	-RKA Seksi Promosi
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

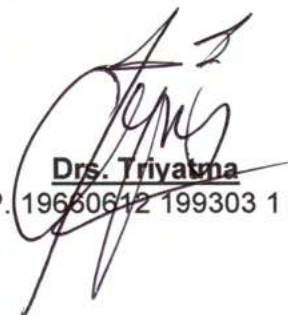
Kabid Pemasaran,



Drs. Witontro

NIP. 19700720 199201 1 002

Kasi Promosi Pariwisata,



Drs. Triyatna

NIP. 19660612 199303 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengolah Data**
3. Tugas : Mengumpulkan, Mempelajari, Memeriksa, Menganalisis dan Mengolah Data Kegiatan Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
4. Fungsi : Menyusun Rekapitulasi data dan Dokumentasi Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata serta evaluasi dan Menyajikan laporan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya validasi Penyajian Data dan Analisis Kegiatan serta data permasalahan kegiatan urusan Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi -Data Analisis -RKA Seksi
		Jumlah data Seluruh Data Kegiatan Seksi Promosi	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,

Pengolah Data,


Drs. Triyatma
 NIP. 19690612 199303 1 015


Norbudi
 NIP. 19790108 200801 1 010

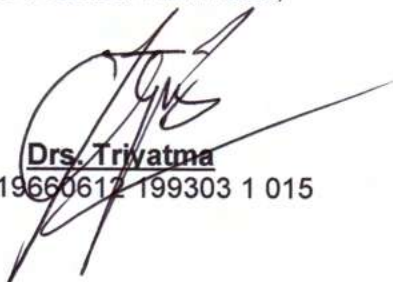
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pemandu Museum 1**
3. Tugas : Mengelola dan mengatur Kegiatan Pemanduan Wisatawan Dayak Experience Center (DEC) baik rombongan maupun perorangan di Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta melakukan pemeliharaan Properti dan Peralatan Dayak Kenyah dan Dayak Punan di DEC Pulau Kumala
4. Fungsi : Memberikan dan menciptakan Pelayanan yang berintegritas kepada pengunjung wisata dan edukasi Dayak Experience Center (DEC) Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata serta Menjaga dan Memelihara Fasilitas, Perlengkapan dan Properti yang ada di dalam DEC sesuai dengan Ketentuan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Pelayanan dan Pemberian Informasi kepada Pengunjung serta validasi Data dan Dokumentasi DEC Pulau Kumala Kegiatan Promosi Pariwisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata di DEC Pulau Kumala	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Data Pengunjung DEC -Data Pengelolaan DEC -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi
		Jumlah data Kegiatan Promosi dan Informasi Wisata DEC Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,


Drs. Triyatna
 NIP. 19660612 199303 1 015

Pemandu Museum 1,


Mashuri
 NIP. 19691022 200801 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

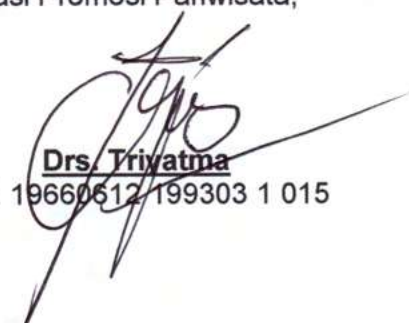
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pemandu Museum 2**
3. Tugas : Mengelola dan mengatur Kegiatan Pemanduan Wisatawan Dayak Experience Center (DEC) baik rombongan maupun perorangan di Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta melakukan pemeliharaan Properti dan Peralatan Dayak Tunjung di DEC Pulau Kumala
4. Fungsi : Memberikan dan menciptakan Pelayanan yang berintegritas kepada pengunjung wisata dan edukasi Dayak Experience Center (DEC) Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata serta Menjaga dan Memelihara Fasilitas, Perlengkapan dan Properti yang ada di dalam DEC sesuai dengan Ketentuan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Pelayanan dan Pemberian Informasi kepada Pengunjung serta validasi Data dan Dokumentasi DEC Pulau Kumala Kegiatan Promosi Pariwisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata di DEC Pulau Kumala	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata
		Jumlah data Kegiatan Promosi dan Informasi Wisata DEC Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata	-Data Pengunjung DEC
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	-Data Pengelolaan DEC -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,

Pemandu Museum 2,


Drs. Triyatna
NIP. 19660612 199303 1 015

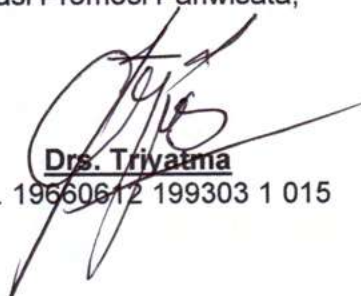

Rijani S
NIP. 19770811 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pemandu Museum 3**
3. Tugas : Mengelola dan mengatur Kegiatan Pemanduan Wisatawan Dayak Experience Center (DEC) baik rombongan maupun perorangan di Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta melakukan pemeliharaan Properti dan Peralatan Dayak Modang di DEC Pulau Kumala
4. Fungsi : Memberikan dan menciptakan Pelayanan yang berintegritas kepada pengunjung wisata dan edukasi Dayak Experience Center (DEC) Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata serta Menjaga dan Memelihara Fasilitas, Perlengkapan dan Properti yang ada di dalam DEC sesuai dengan Ketentuan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

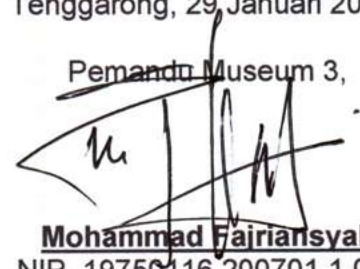
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Pelayanan dan Pemberian Informasi kepada Pengunjung serta validasi Data dan Dokumentasi DEC Pulau Kumala Kegiatan Promosi Pariwisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata di DEC Pulau Kumala	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata
		Jumlah data Kegiatan Promosi dan Informasi Wisata DEC Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata	-Data Pengunjung DEC
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	-Data Pengelolaan DEC -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi

Kasi Promosi Pariwisata,


Drs. Triyatna
NIP. 19660612 199303 1 015

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Pemandu Museum 3,


Mohammad Fairiansyah
NIP. 19750116 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

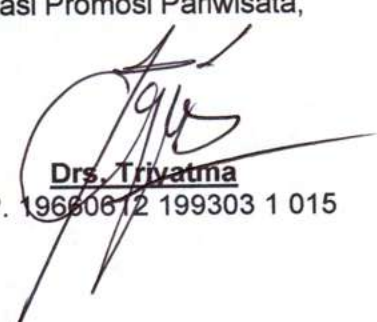
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pemandu Museum 4**
3. Tugas : Mengelola dan mengatur Kegiatan Pemanduan Wisatawan Dayak Experince Center (DEC) baik rombongan maupun perorangan di Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta melakukan pemeliharaan Properti dan Peralatan Dayak Benuak di DEC Pulau Kumala
4. Fungsi : Memberikan dan menciftakan Pelayanan yang berintegritas kepada pengunjung wisata dan edukasi Dayak Experience Center (DEC) Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata serta Menjaga dan Memelihara Fasilitas, Perlengkapan dan Properti yang ada di dalam DEC sesuai dengan Ketentuan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

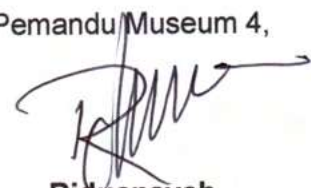
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Pelayanan dan Pemberian Informasi kepada Pengunjung serta validasi Data dan Dokumentasi DEC Pulau Kumala Kegiatan Promosi Pariwisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata di DEC Pulau Kumala	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Data Pengunjung DEC -Data Pengelolaan DEC -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi
		Jumlah data Kegiatan Promosi dan Informasi Wisata DEC Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,

Pemandu Museum 4,


Drs. Triyatna
 NIP. 19660612 199303 1 015


Riduansyah
 NIP. 19660611 199003 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pemandu Wisata**
3. Tugas : Mengelola dan mengatur Kegiatan Pemanduan Wisatawan baik rombongan maupun perorangan di Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
4. Fungsi : Memberikan Pelayanan Kepada Wisatawan serta evaluasi dan penyusunan laporan Pelaksanaan Kerja Pemandu Wisata Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya validasi Data dan Dokumentasi Kegiatan Pemandu Wisata Serta Pelayanan Wisatawan	Persentase Data Pemandu Wisata Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Data Pengunjung Wisata -RKA Seksi Promosi
		Jumlah data Promosi dan Informasi Wisata Seksi Promosi	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Kasi Promosi Pariwisata,


Drs. Triyatna
NIP. 19660612 199303 1 015

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Pemandu Wisata,


Eko Setyo Budi
NIP. 19750323 200701 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

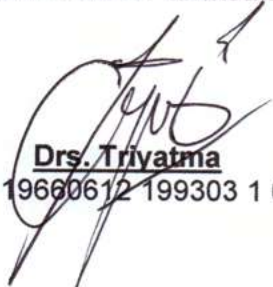
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media**
3. Tugas : Mengolah dan Menganalisis Data Administrasi dan Kemitraan Media Kegiatan Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Administrasi Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
4. Fungsi : Pengelolaan Pengadministrasian Penganalisis Kemitraan Media dan penyusunan laporan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya validasi Data Administrasi, Kemitraan media dan Analisis Seksi Promosi Pariwisata	Persentase Data Administrasi, Analisis, Kemitraan Media Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Surat Masuk -Surat Keluar -Data Kemitraan media -Data Analisis -RKA Seksi
		Jumlah Data Administrasi Seluruh Data Kegiatan Seksi Promosi	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kasi Promosi Pariwisata,

Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media


Drs. Triyatma
 NIP. 19660612 199303 1 015


Hadi Marjoko
 NIP. 19680429 200801 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengawas Kepariwisataan**
3. Tugas : Mengelola Data Pengunjung Dayak Experience Center Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
4. Fungsi : Menyusun, Kegiatan Dayak Experience Center Seksi Promosi dan Informasi Wisata serta evaluasi dan penyusunan laporan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya validasi Data dan Dokumentasi DEC Pulau Kumala Kegiatan Promosi Pariwisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Data Pengunjung DEC -Data Pengelolaan DEC -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi
		Jumlah data Kegiatan Promosi dan Informasi Wisata DEC Pulau Kumala Seksi Promosi Pariwisata	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,

Pengawas Kepariwisataan,


Drs. Triyatma
 NIP. 19660612 199303 1 015


Dahliana, S.Sos
 NIP. 19730620 200112 2 002

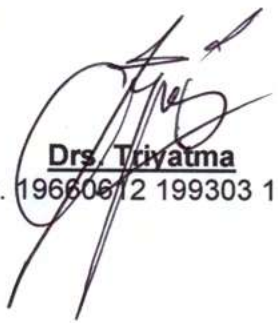
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Data**
3. Tugas : Mengelola Data Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Data Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
4. Fungsi : Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Seksi Promosi Pariwisata serta evaluasi dan penyusunan laporan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.

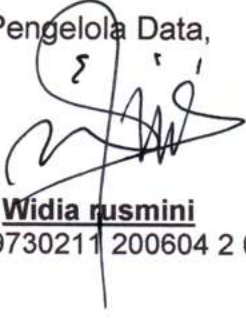
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya validasi Pengelolaan data Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi
		Jumlah data Seluruh Data Kegiatan Seksi Promosi	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,


Drs. Triyatma
 NIP. 19660612 199303 1 015

Pengelola Data,


Widia rusmini
 NIP. 19730211 200604 2 014

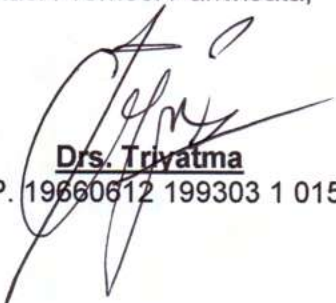
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Data Pameran dan Kemitraan**
3. Tugas : Mengelola Data Kegiatan Pameran dalam rangka Promosi Pariwisata dan Kegiatan Kemitraan Seksi Promosi Dinas Pariwisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
4. Fungsi : Menyusun Program Kerja, Memantau Kegiatan dan Mengendalikan Program Kerja Promosi dan Pemasaran Pariwisata Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku.

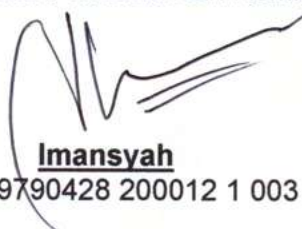
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya validasi Data dan Dokumentasi Kegiatan Promosi dan Informasi Wisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Pameran Promosi Pariwisata -Data Kemitraan Promosi Pariwisata -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi
		Jumlah data Kegiatan Pameran dan Kemitraan Seksi Promosi Pariwisata	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,


Drs. Triyatma
 NIP. 19660612 199303 1 015

Pengelola Data Pameran dan Kemitraan,


Imansyah
 NIP. 19790428 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Promosi dan Informasi Wisata**
3. Tugas : Mengelola Data Promosi dan Informasi Seksi Promosi Pariwisata dan Dokumen Data Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
4. Fungsi : Menyiapkan, Mengumpulkan dan Membuat Data Kegiatan Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata sesuai dengan program kerja Seksi Promosi Pariwisata.

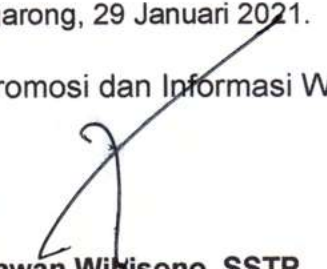
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya validasi Data Kegiatan Promosi dan Informasi Wisata	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Surat Tugas -RKA Seksi Promosi
		Jumlah data Kegiatan Promosi dan Informasi Wisata Seksi Promosi Pariwisata	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,

Pengelola Promosi dan Informasi Wisata,


Drs. Triyatma
 NIP. 19660612 199303 1 015


Gunawan Wibisono, SSTP
 NIP. 19870708 200602 1 003

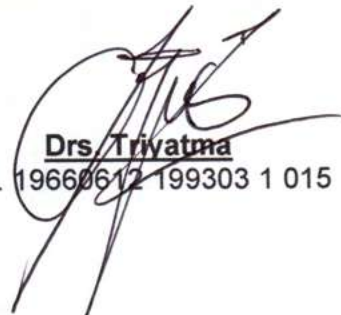
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata**
3. Tugas : Mengolah Data Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi wisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
4. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, memvalidasi dan mengelola data Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya validasi data Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata.	Persentase Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata	Jumlah data yang divalidasi x 100	-Data Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata -Pengolah Data & Pengelola Data RKA Seksi
		Jumlah data Seluruh Data Kegiatan Seksi Promosi	
		Penjelasan : -Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%. -Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 5 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 5 dokumen dan realisasinya 100%.	

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi Promosi Pariwisata,


Drs. Triyatna
 NIP. 19660612 199303 1 015

Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata,


M. Ibramsyah
 NIP. 19660731 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Kasi. Analisis Pasar Pariwisata**
3. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun Rencana Kegiatan urusan analisis pasar pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan kegiatan dan menyusun bahan analisis pasar pariwisata;
 4. Merencanakan kegiatan analisis pemenuhan kebutuhan pasar utama dan pasar sekunder wisatawan di tingkat Kabupaten,
 5. Merencanakan kegiatan analisis tentang preferensi dan pola perjalanan wisata baik wisatawan mancanegara maupun wisatawan nusantara;
 6. Merencanakan kegiatan survey dan kajian teknis tentang persepsi dan kepuasan masyarakat;
 7. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur untuk urusan analisis pasar pariwisata;
 8. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan analisis pasar pariwisata;
 9. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan analisis pasar pariwisata;
 10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
4. Fungsi :
 1. Mengkoordinasikan dan menganalisis penyusunan Analisa Pasar Pariwisata;
 2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar pariwisata;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Pengembangan Pemasaran Pariwisata	- Persentase Pelaksanaan kegiatan Pemetaan Pasar Pariwisata	<u>Jumlah dokumen :</u> Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 % <u>Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan :</u> Jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - KAK - SOP kegiatan - Hasil Survey

		<u>Penjelasan :</u> - Persentase pelaksanaan kegiatan berdasarkan dari capaian pelaksanaan kegiatan dari Penyusunan RKA/DPA 0%, Perencanaan 1% s/d 10%, Persiapan 11% s/d 25%, Pelaksanaan 26% s/d 99%, Selesai 100% dan sampai pemanfaatan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan.	
--	--	--	--

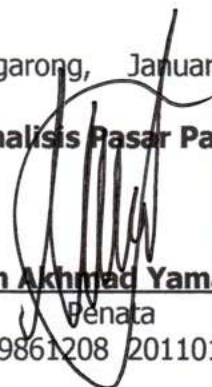
Mengetahui
Kabid.Pemasaran Pariwisata



Drs. Witontro
Pembina
NIP. 19700720 199201 1 002

Tenggarong, Januari 2021

Kasi. Analisis Pasar Pariwisata



Aw. Ivan Akhmed Yamani, S.Sos
Penata
NIP. 19861208 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2	Jabatan	:	Pengadministrasi Anggaran
3	Tugas	:	1 Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kegiatan Anggaran urusan Seksi Analisis Pasar Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan 2 Menyiapkan dokumen untuk bahan laporan sealisasi keuangan Seksi Analisis Pasar Pariwisata untuk pelaksanaan kegiatan 3 Menyiapkan dokumen dan bahan Pencairan Anggaran serta mengumpulkan bahan laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam urusan Analisis Pasar Pariwisata untuk pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pemilihan Duta Wisata 4 Menyiapkan dokumen dan bahan Pencairan Anggaran serta mengumpulkan bahan laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam urusan Analisis Pasar Pariwisata untuk pelaksanaan kegiatan Mitra Pelaku Usaha Pariwisata 5 Menyiapkan dokumen dan bahan Pencairan Anggaran serta mengumpulkan bahan laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam urusan Analisis Pasar Pariwisata untuk pelaksanaan kegiatan Asosiasi Pariwisata 6 Melaksanakan penyebaran informasi dan mengumpulkan informasi melalui media baik cetak maupun online 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
4	Fungsi	:	1 Menyiapkan bahan dokumen pencairan anggaran kegiatan 2 Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dokumen untuk bahan laporan akhir kegiatan

Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
Terlaksananya pencairan anggaran kegiatan dan Pengumpulan dokumen kegiatan	Jumlah dokumen pengajuan pencairan anggaran kegiatan (NPD-SPD) dan jumlah mitra pelaku usaha/jasa pariwisata	Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban pencairan. Jumlah mitra atau usaha jasa pariwisata	RKA – DPA Mitra pelaku usaha/jasa pariwisata dan asosiasi pariwisata

Kepala Seksi Analisis Pasar Pariwisata

Awang Yan Akmal Y. S. Sos
NIP. 198612082011011001

Tenggarong, Januari 2021

Pengadministrasi Anggaran

Hendri Sianipar
NIP. 197012262006041005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Staf Seksi Analisis Pasar Pariwisata Petugas Pengambil Contoh
3. Tugas :
1. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan
 2. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk perolehan data yang dibutuhkan
 3. Melaksanakan kegiatan survey di Kecamatan - kecamatan yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara
 4. Mengumpulkan menyusun rekapitulasi kegiatan dan memeriksa data informasi hasil survey berdasarkan jenis kegiatan survey sesuai bahan bahan yang akan diolah
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan survey sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. Fungsi

- : 1. Mengumpulkan bahan Survey dari wisatawan nusantara maupun wisatawan mancanegara.
2. Menyiapkan bahan analisis dan Mengelompokkan bahan Sesuai prosedur dan ketentuan untuk perolehan data yang dibutuhkan
3. Melaksanakan survey lapangan
4. Mengumpulkan dan merekapitulasi , pendataan dan informasi hasil survey

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya pengembangan pemasaran pariwisata	Presentase hasil survey , perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan pedoman dan dokumen hasil analisis pasar pariwisata	1 dokumen 1 dokumen 1 kegiatan 1 Laporan 1 Surat/Dokumen/Kegiatan Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENSTRA/ RENSTRA Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - SOP - KAK - Hasil survey.

Tenggarong, Januari 2021

Mengerahui,
Kasi Analisis Pasar Pariwisata

Awang Ivan Ahmad Yamani, S.Sos
NIP. 19861208 201101 1 001

Petugas Pengambil contoh

Farrah Nitta
NIP.19781029 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2	Jabatan	:	Staf Seksi Analisis Pasar Pariwisata Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
3	Tugas	:	1 Mengumpulkan Dokumentasi kegiatan urusan analisis pasar pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku.
		2	Melaksanakan dan menginventarisir Dokumentasi kegiatan sebagai bahan pelaksanaan urusan analisis pasar pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku.
		3	Merekapitulasi Dokumentasi urusan Analisis Pasar Pariwisata dan memilah Jenis Dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		4	Menggandakan Dokumen/surat menyurat keperluan kegiatan Analisis Pasar Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. Fungsi : 1. Mengumpulkan Dokumentasi kegiatan urusan Analisis Pasar Pariwisata
2. Menginventarisir Dokumentasi kegiatan Analisis Pasar Pariwisata

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Presentasi hasil dan Jumlah Dokumen hasil Analisis Pasar Pariwisata Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	3 Dokumen 3 Dokumen 3 Dokumen 20 Surat/ Kegiatan/Dokumen 3 Kegiatan	- RENSTRA/ RENSTRA Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - SOP - KAK

Tenggarong, Januari 2021

Mengetahui;
Kasi Analisis Pasar Pariwisata

Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media

Awang Ivan Akhmad Yamani, S.Sos
NIP. 19861208 201101 1 001

Hetty Kus Endang
NIP.19801109 200801 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2	Jabatan	:	Staf Seksi Analisis Pasar Pariwisata Pengadministrasi Umum
3	Tugas	:	1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
		2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
		3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
		4	Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan pertanggungjawaban
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. Fungsi : 1. Mengadministrasikan surat keluar dan masuk Seksi Analisis Pasar Pariwisata
2. Mengadministrasikan Dokumen Kegiatan Analisis Pasar Pariwisata

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Presentasi hasil dan Jumlah Dokumen hasil Analisis Pasar Pariwisata	30 Surat 30 Surat 30 Surat 2 Dokumen 3 Kegiatan Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENSTRA/ RENSTRA Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - SOP - KAK - Hasil Survey

Kasi Analisis Pasar Pariwisata

Awang Ivan Ahmad Yamani, S.Sos
NIP. 19861208 201101 1 001

Tenggarong, Januari 2021

Pengadministrasi Umum

Juraidah
NIP. 19800320 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2	Jabatan	:	Staf Seksi Analisis Pasar Pariwisata Petugas Pengambil Contoh
3	Tugas	:	1 Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan
		2	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk perolehan data yang dibutuhkan
		3	Melaksanakan kegiatan survey di Kecamatan - kecamatan yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara
		4	Mengumpulkan menyusun rekapitulasi kegiatan dan memeriksa data informasi hasil survey berdasarkan jenis kegiatan survey sesuai bahan
		5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan survey sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. Fungsi : 1. Mengumpulkan bahan Survey dari wisata nusantara maupun wisatawan mancanegara.
2. Menyiapkan bahan analisis dan Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan untuk perolehan data yang dibutuhkan
3. Melaksanakan survey lapangan
4. Mengumpulkan dan merekapitulasi , pendataan dan informasi hasil survey

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Presentasi hasil dan Jumlah Dokumen hasil Analisis Pasar Pariwisata	1 dokumen 1 dokumen 1 kegiatan 1 Laporan 1 Surat/Dokumen/Kegiatan Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%30 Dokumen	- RENSTRA/ RENSTRA Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - SOP - KAK - Hasil Survey

Mengetahui;
Kasi Analisis Pasar Pariwisata

Awang Ivan Akhmad Yamani, S.sos
NIP. 19861208 201101 1 001

Tenggarong, Januari 2021

Petugas Pengambil Contoh

Rachmatsyah
NIP.19691214 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

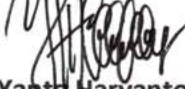
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Kepala Seksi Data dan Informasi Pariwisata**
3. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti Dan Menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Data dan Informasi Pariwisata sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 3. Menyusun bahan pelayanan informasi pariwisata melalui sistem teknologi informasi, media cetak dan elektronik;
 4. Merencanakan kegiatan dan menyusun bahan pelaksanaan pengembangan jaringan informasi pariwisata;
 5. Mengembangkan pemanfaatan pusat informasi pariwisata kabupaten (Tourist Information Center);
 6. Merancang dan mengembangkan penyajian dan pembaruan informasi pariwisata secara cepat dan tepat secara online maupun melalui bahan-bahan informasi lainnya;
 7. Menentukan dan merencanakan unit Informasi Pariwisata Daerah pada Daya Tarik Wisata dan lokasi strategis daerah;
 8. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Data dan Informasi Pariwisata;
 9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data dan Informasi Pariwisata;
 10. Merencanakan melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi Pariwisata.
4. Fungsi :
 1. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian Data Kepariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara,
 2. Penyediaan dan pengelolaan Informasi Pariwisata Kab Kutai Kartanegara,
 3. Pengelolaan Website dan Medsos Pariwisata,
 4. Pelayanan Pusat Informasi Pariwisata Kabupaten Kukar di Jam Bentong.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Cakupan layanan data dan informasi pariwisata	- Jumlah data dan informasi pariwisata - Jenis data Statistik Kepariwisataan	- Maintenance 2 website - Maintenance 1 jaringan LAN dan wifi - Pembuatan informasi Pariwisata: - Pembuatan 5000 Brosur - Pembuatan 264 artikel - Pengumpulan bahan informasi Pariwisata. - Pengelolaan Medsos - Pengumpulan data kepariwisataan di kecamatan - Pembuatan buku statistik kepariwisataan - Survey Analisis Pasar	1. www.visitingkutaikartanegara.com 2. www.dispar.kutaikartanegarakab.go.id 3. TIC Jam Bentong 4. Medsos (facebook, WA, twiter, Instagram) 5. Kegiatan event pariwisata 6. Kegiatan event budaya 7. Pelaku usaha pariwisata 8. Pelaku ekonomi kreatif 9. 15 Direktori data Statistik Kepariwisataan 10. Lembaga / Asosiasi Pariwisata 11. Wisatawan

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata


Drs. Witontro
Pembina/IV. a
NIP.19700720 199201 1 002

Tenggarong, 29 Januari 2021
Kepala Seksi Data dan Informasi pariwisata


Drs. Yanto Haryanto, M.Si
Pembina/IV.a
NIP.19700805 199201 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data Bidang Ekraf dan Data Akomodasi
3. Tugas :
 1. Mengumpulkan data Bidang Ekonomi Kreatif dan data Akomodasi,
 2. Pengolahan data yang informatif, komunikatif, tepat guna dan mudah dipahami,
 3. Penyajian atau Memvisualisasikan hasil pengolahan data,
 4. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan dan analisis data,
 5. Melakukan pengadministrasian, kearsipan, agenda dan perencanaan urusan data dan informasi pariwisata
4. Fungsi : Pengelolaan Data Bidang Ekraf dan Data Akomodasi Kabupaten Kutai Kartanegara.

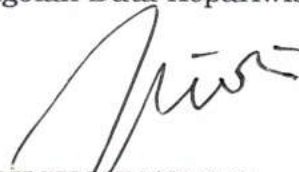
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengolaha dan Pelayanan data Bidang Ekraf dan Data Akomodasi	Pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, dan pelayanan Data Bidang Ekraf dan data Akomodasi Kabupaten Kutai Kartanegara,	- Pengumpulan data Bidang Ekraf dan data Akomodasi di Kec. - Pembuatan informasi Pariwisata/Brosur - Pembuatan 264 artikel - Menyiapkan Bahan Rencana kegiatan dan penyusunan alokasi anggaran urusan data dan informasi	1. 18 kecamatan 2. Pengelola Data Hotel 3. Pelaku bidang Ekraf 4. Agenda surat 5. Direktori data Efrac 6. Direktori Data Karoke dan Panti Pijat 7. Direktori Pemandu Wisata/Pramuwisata 8. Direktori Desa Wisata dan Pokdarwis 9. Pengelolaan Data Asosiasi dan Lembaga Pariwisata

Mengetahui,
Kepala Seksi Data dan Informasi Pariwisata



Drs. YANTO HARYANTO, M.Si
Pembina/IV.a
NIP.19700805 199201 1001

Tenggarong, 29 Januari 2021
Pengolah Data Kepariwisataan,



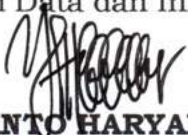
MISNAWATI.S.Sos
Penata TK 1/III.d
NIP. 19710923 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data Kepariwisataaan
3. Tugas :
 1. Mengumpulkan atau tersedianyan data destinasi pariwisata, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, fasilitas dan kelembagaan kepariwisataaan,
 2. Pengolahan data yang informatif, komunikatif, tepat guna dan mudah dipahami,
 3. Penyajian atau Memvisualisasikan hasil pengolahan data,
 4. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan dan analisis data,
 5. Pengumpulan dan melayani permintaan data berupa gambar, foto, suara dan Film kegiatan pariwisata.
 6. Menyiapkan dan membuat bahan monitoring atau evaluasi Kegiatan Statistik Kepariwisataaan,
4. Fungsi : Pengolahan Data Statistik Kepariwisataaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengolaha dan Pelayanan data Statistik Kepariwisataaan	Pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, dan pelayanan Data Kepariwisataaan Kabupaten Kutai Kartanegara,	- Pengumpulan data kepariwisataaan di kecamatan - Pembuatan buku statistik kepariwisataaan - Pembuatan 264 Artikel - Pembuatan Informasi Pariwisata/Brosur - Survey Analisis Pasar	1. 18 kecamatan 2. Pengelolaan Data Kunjungan Obyek Wisata 3. Pengelola Direktori Akomodasi/Hotel 4. Pengelola Bar 5. Pengelola Destinasi 6. Pengelola Restoran 7. Travel 8. Pengelola Caffé 9. Pengelola Hiburan Dan rekreasi 10. Pengelola usaha tirta 11. Pengelola Karaoke 12. Tempat kuliner 13. Fasilitas pariwisata 14. Direktori data Pariwisata 15. Wisatawan

Mengetahui,
Kepala Seksi Data dan Informasi Pariwisataaan


Drs. YANTO HARYANTO, M.Si.

Pembina/IV.a
NIP.19700805 199201 1 001

Tenggarong, 29 Januari 2021
Pengolah Data


SRI HARTATI, SE

Penata TK 1
NIP. 19730414 200801 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

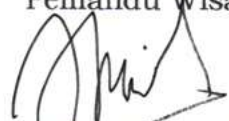
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pemandu Wisata
3. Tugas :
 1. Pelayanan Informasi Pariwisata di Pusat Informasi Pariwisata (Jam Bentong)
 2. Membantu Kebutuhan Wisatawan
 3. Menata Bahan dan Fasilitas Informasi Pariwisata di TIC Jam Bentong
 4. Membuat Laporan Kunjungan
 5. Menyusun bahan dan cara pelayanan informasi pariwisata melalui sistem teknologi informasi, media cetak dan elektronik;
 6. Pengumpulan dan melayani permintaan data berupa gambar, foto, suara dan Film kegiatan pariwisata.
 7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
4. Fungsi : Memberikan pelayanan informasi secara langsung di Pusat Informasi Pariwisata Jam Bentong, dan pengelolaan Medsos.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyajian dan Pelayanan Informasi Pariwisata	- Pelayanan Informasi Pariwisata Kabupaten Kukar. - Pengelolaan Website dan Medsos Pariwisata - Penyediaan dan pengelolaan Informasi Pariwisata Kab Kutai Kartanegara.	- Pelayanan Pusat Informasi Pariwisata Kabupaten Kukar di Jam Bentong. - Pengumpulan bahan informasi Pariwisata. - Pengelolaan Medsos - Pembuatan informasi. Pariwisata. - Pembuatan Media Informasi/Brosur - Pembuatan 264 Artikel - Membantu Kebutuhan Wisatawan	1.TIC Jam Bentong 2.Medsos (facebook, WA, twiter, Instagram) 3.Kegiatan event pariwisata 4.Kegiatan event budaya 5.Wisatawan

Mengetahui,
Kepala Seksi Data dan Informasi Pariwisata


Drs. YANTO HARYANTO, M.Si
 Pembina/IV.a
 NIP.19700805 199201 1 001

Tenggarong, 29 Januari 2021
Pemandu Wisata,


ANDI WIDYANINGSIH, S.Sos.
 Penata Muda TK 1
 NIP. 19790211 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata**
3. Tugas :
 1. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
 2. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Industri Pariwisata meliputi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata, Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata, Kemitraan Industri Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Industri Pariwisata sesuai Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara;
 5. Mengkoordinasikan stakeholder usaha pariwisata dan asosiasi kepariwisataan ;
 6. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pembinaan Industri Pariwisata;
 7. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Industri Pariwisata;
 8. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Industri Pariwisata; dan
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :
 1. Mengkoordinasikan dan menganalisis penyusunan rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Industri pariwisata;
 2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Industri Pariwisata;
 3. Mengontrol semua kegiatan yang ada di Bidang Pembinaan Industri Pariwisata;

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya pembinaan pada para pelaku industri	- Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah dokumen pemerintahan :</u>	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA

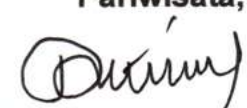
Pariwisata Kutai Kartanegara		Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Perjanjian Kinerja Bidang Industri Pariwisata - Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain
	- Persentase laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah laporan pemerintahan :</u> Jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	
		<u>Penjelasan :</u> - Jumlah dokumen pemerintahan ada 10 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 10 dokumen yang jadi capaian realisasi sebesar 100% - Jumlah laporan kinerja pemerintahan ada 10 dokumen dibagi dengan jumlah laporan kinerja pemerintahan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 10 dokumen yang jadi capaian realisasi sebesar 100%	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Plt. Kepala Dinas Pariwisata,


THAUHID AFRILIAN NOOR, SP., M.Si
Pembina
NIP. 19760417 200012 1 001

Kepala Bidang Pembinaan Industri
Pariwisata,


HJ. HARMIASTUTY BACHTAR, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19630120 199403 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Kepala Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata**
3. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan inventarisasi usaha sarana pariwisata;
 4. Merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM dn pembinaan pelaku usaha sarana pariwisata;
 5. Merencanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha sarana pariwisata;
 6. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Usaha sarana pariwisata;
 7. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan usaha sarana pariwisata;
 8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 9. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :
 1. Mengkoordinasikan dan menganalisis penyusunan rencana kegiatan di urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 3. Melaksanakan pendataan usaha industri pariwisata.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	- Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah dokumen pemerintahan :</u>	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU)
	- Persentase laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	- RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Perjanjian Kinerja Seksi Pembinaan Usaha

		<u>Jumlah laporan pemerintahan :</u> Jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	Sarana Pariwisata - Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain
		<u>Penjelasan :</u> - Jumlah dokumen pemerintahan ada 10 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 10 dokumen yang jadi capaian realisasi sebesar 100% - Jumlah laporan kinerja pemerintahan ada 10 dokumen dibagi dengan jumlah laporan kinerja pemerintahan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 10 dokumen yang jadi capaian realisasi sebesar 100%	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata,



HJ. HARMIASTUTY BACHTAR, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19630120 199403 2 004

Kepala Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata,



HJ. YAYUK SRI RAHAYU, S.Sos., M.Si

Pembina

NIP. 19720616 200012 2 002

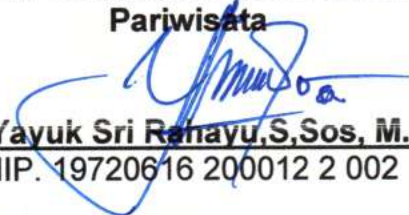
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : : **Pengadministrasian Umum**
3. Tugas :
 1. Membuat Surat pengantar, surat undangan, surat pemberitahuan dan surat surat lainnya yang berkenaan dengan kegiatan di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 2. Menerima, mendistribusikan, mengagendakan, menomori dan memberi tanggal surat- surat yang berkenaan dengan kegiatan di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 3. Mengarsipkan dokumen yang berkenaan dengan kegiatan di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 4. Membuat SPT dan SPPD untuk kegiatan yang ada di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 5. Membuat laporan harian (merekap, perbaikan dan finalisasi), SKP (perbaikan dan finalisasi), mengikuti rapat internal dan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Pengadministrasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	Presentase Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</u> Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA

		<u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan ada 3 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 Dokumen yang kesimpulannya dari 3 Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	
--	--	--	--

**Kasi Pembinaan Usaha Sarana
Pariwisata**


Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos, M.Si
NIP. 19720616 200012 2 002

**Tenggarong, 29 Januari 2021
Pengadministrasi Umum**


Heni Fardiani
NIP. 19690629 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan

:

Pengawas Pariwisata
3. Tugas

:

1. Mengikuti assistensi anggaran dan finalisasi RKA/P serta meminta pengesahan RKA/P kepada Timn TAPD;

2. Menyusun dan mengusulkan RAB, melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan serta membuat laporan untuk kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap usaha sarana pariwisata;

3. Melakukan perbaikan dan finalisasi data serta membuat laporan untuk pengolahan data hasil pengawasan dan pembinaan terhadap usaha sarana pariwisata;

4. Merumuskan masalah dan tindak lanjut sesuai engan klasifikasi pelanggaran serta membuat rekomendasi penerapan sanksi sesuai dengan prosedur yang berlaku;

5. Melakukan inventarisasi, mengolah data, perbaikan dan finalisasi serta membuat laporan hasil penginventarisasi usaha sarana pariwisata;

6. Membuat laporan harian (merekap, perbaikan dan finalisasi), SKP (perbaikan dan finalisasi), mengikuti rapat internal dan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun secara lisan.
4. Fungsi

:

Menerima, mempelajari dan mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha sarana pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Dokumen RKA/P, Pengawasan dan Pemeriksaan thd Usaha Sarana Pariwisata	Presentase Dokumen Kegiatan RKA/P, Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen RKA/P, Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan dan Pelaporan Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA
		Penjelasan : Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan	

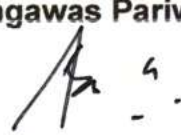
		Pelaporan ada 3 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 Dokumen yang kesimpulannya dari 3 Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	
--	--	--	--

Tenggarong, 29 Januari 2021

**Kasi Pembinaan Usaha Sarana
Pariwisata**


Hj. Yayuk Sri Bahayu, S.Sos, M.Si
NIP. 19720616 200012 2 002

Pengawas Pariwisata


Sri Eka Hartati, S.Par
NIP. 19751023 200801 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : : **Pengawas Perhotelan**
3. Tugas :
 1. Mengikuti assistensi anggaran dan finalisasi RKA/P serta meminta pengesahan RKA/P kepada Timn TAPD;
 2. Menyusun dan mengusulkan RAB, melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan serta membuat laporan untuk kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap usaha sarana pariwisata;
 3. Melakukan perbaikan dan finalisasi data serta membuat laporan untuk pengolahan data hasil pengawasan dan pembinaan terhadap usaha sarana pariwisata;
 4. Merumuskan masalah dan tindak lanjut sesuai engan klasifikasi pelanggaran serta membuat rekomendasi penerapan sanksi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 5. Melakukan inventarisasi, mengolah data, perbaikan dan finalisasi serta membuat laporan hasil penginventarisasi usaha sarana pariwisata;
 6. Membuat laporan harian (merekap, perbaikan dan finalisasi), SKP (perbaikan dan finalisasi), mengikuti rapat internal dan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun secara lisan.
4. Fungsi : Menerima, mempelajari dan mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha sarana pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Dokumen RKA/P, Pengawasan dan Pemeriksaan thd Usaha Sarana Pariwisata	Presentase Dokumen Kegiatan RKA/P, Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	<u>Jumlah Dokumen RKA/P Pengawasan dan pemeriksaan dan Pelaporan</u> Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA
		<u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan	

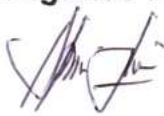
		Pelaporan ada 3 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 Dokumen yang kesimpulannya dari 3 Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	
--	--	--	--

Tenggarong, 29 Januari 2021

**Kasi Pembinaan Usaha Sarana
Pariwisata**


Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos, M.Si
NIP. 19720616 200012 2 002

Pengawas Perhotelan


Andi Nazarudin, SE
NIP. 19710423 200312 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

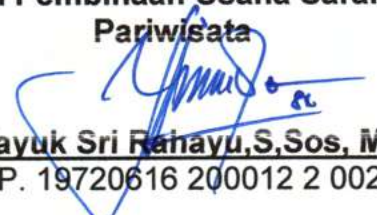
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Data**
3. Tugas : 1. Menyiapkan peralatan, menyusun notulen, mendokumentasikan dan melaporkan hasil rapat serta menyiapkan, mempelajari, meminta paraf dan tanda tangan atasan dalam penyusunan nota tugas;
2. Mengagendakan penyusunan Renja, menyiapkan anggaran kas murni/perubahan, menyiapkan bahan assistensi RKA/P, menyerahkan kepada atasan sebagai tindak lanjut untuk penyusunan Renja, Anggaran Kas, RKA/P dan assistensi;
3. Menyiapkan pembentukan tim, menghubungi narasumber, menyiapkan bahan, perlengkapan sarana dan prasarana untuk kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimtek dan sertifikasi;
4. Membuat jadwal, membuat telaahan staf, meminta paraf dan tanda tangan serta pendistribusian kepada usaha sarana pariwisata untuk kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
5. Menyiapkan forum inventarisasi dan menyusun jadwal untuk penginventarisasian usaha sarana pariwisata;
6. Membuat laporan harian (merekap, perbaikan dan finalisasi), SKP (perbaikan dan finalisasi), mengikuti rapat internal dan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;.
4. Fungsi : Mengelola Kegiatan Urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	Presentase Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</u> Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA

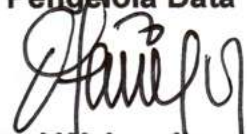
		<u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan ada 3 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 Dokumen yang kesimpulannya dari 3 Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	
--	--	--	--

Tenggarong, 29 Januari 2021

**Kasi Pembinaan Usaha Sarana
Pariwisata**


Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos, M.Si
NIP. 19720616 200012 2 002

Pengelola Data


Devi Wahyudiyanti
NIP. 19840205 201001 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan

:

Pengolah Data
3. Tugas

:

1. Menyusun jadwal rapat, nota tugas, menelaah dan meneliti konsep di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata

2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, menganalisis & mengkaji usulan, perbaikan & finalisasi serta membuat laporan untuk Penyusunan RENJA, RKAP/P, Anggaran Kas dan Asisstensi RKAP

3. Menyiapkan bahan kelengkapan, membuat jadwal, mendokuemntasikan serta membuat laporan untuk Kegiatan pelatihan, sosialisasi, Bimtek dan sertifikasi

4. Mengolah data dari hasil pemeriksaan & menerbitkan sanksi dan mengumpulkan bahan untuk penginventarisasian usaha sarana pariwisata

5. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan refrensi untuk perjanjian kinerja dan SOP Usaha Sarana Pariwisata

6. Membuat laporan harian (merekap, perbaikan dan finalisasi), SKP (perbaikan dan finalisasi), mengikuti rapat internal dan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Fungsi

:

Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengolah data yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	Presentase Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100%	- RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA
		Penjelasan : Jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan	

		Pelaporan ada 3 Dokumen dibagi dengan jumlah Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 Dokumen yang kesimpulannya dari 3 Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%	
--	--	--	--

Tenggarong, 29 Januari 2021

**Kasi Pembinaan Usaha Sarana
Pariwisata**


Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos, M.Si
NIP. 19720616 200012 2 002

Pengolah Data


Yuliansyah
NIP. 19740702 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata.
2. Tugas : menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata; dan merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan pembinaan pelaku usaha Jasa Pariwisata.
3. Fungsi :
 - : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 - : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Merencanakan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Usaha Jasa Pariwisata	Persentase Data SDM Pelaku Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll
Merencanakan Pembinaan dan pengawasan terhadap Usaha Jasa Pariwisata,	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	<u>Penjelasan :</u> - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

Aktivitas/Proses

- 1 Draft Dokumen Analisis Hasil Kerja Bawahan
- 2 Lembar Disposisi
- 3 Draf Dokumen nota tugas
- 4 Darf Dokumen Penilaian Hasil kerja bawahan Laporan Kerja Harian
- 5 Draf Penelitian dan menilai hasil kerja bawahan SKP
- 6 Draf Penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 7 Draf Perencanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Usaha Jasa Pariwisata
- 8 Draf Pembinaan Pelaku Usaha Jasa Pariwisata
- 9 Draf Perencanaan Pembinaan dan pengawasan terhadap Usaha Jasa Pariwisata
- 10 Draf Perencanaan Inventarisasi Usaha Jasa Pariwisata
- 11 Draf Perencanaan dan penyiapan bahan perjanjian kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata
- 12 Draf Perencanaan kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah
Urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata
- 13 Draf Perencanaan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata
- 14 Draf Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata
- 15 Draf Perencanaan dan pelaporan tugas kedinasan iainnya yang diberikan oleh atasan
- 16 Draf Pelaksanaan dan pelaporan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Pihak Kedua

Kepala Bidang Pembinaan Industri
Pariwisata



Hj. HARMIASTUTY BACHTAR. SE.,M.Si
NIP. 19630120 199403 2 004

Pihak Pertama

Jafung/Jabatan Pelaksana
Kepala Seksi Pembinaan Usaha
Jasa Pariwisata.



GONDO SULI SETIYOWATI, SE
NIP. 19770902 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Pengawas
2. Tugas

: Menerima, mempelajari, dan mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
3. Fungsi

: Menerima kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata

: Menginventarisir kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata

: Mempelajari kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata

: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

: Mengidentifikasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata

: Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data Usaha Jasa Pariwisata yang akurat	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll
		Penjelasan : - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

Aktivitas/Proses

- 1 Dokumen Penerimaan dan inventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 2 Laporan dan klasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 3 Dokumen pedoman data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 4 Laporan dan dokumen identifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 5 Laporan dan dokumen pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 6 laporan dan dokumen evaluasi pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 7 laporan pelaksanaan tugas urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 8 laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala seksi pembinaan usaha jasa
Dinas pariwisata

Jafung/Jabatan Pelaksana
Pengawas



GONDO SULI SETIYOWATI, SE
NIP. 19770902 200902 2 001



NURYANSYAH
NIP. 19691101 199503 1 005

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Gondo Sull Setyowati, SE	1	Nama	NURYANSYAH.A.MD.PAR			
2	NIP	19770902 200902 2 001	2	NIP	19691101 199503 1 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata-III/c			
4	Jabatan	Kasi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata	4	Jabatan	Pengawas			
5	Unit Kerja	Dinas Pariwisata Kab. Kukar	5	Unit Kerja	Dinas Pariwisata Kab. Kukar			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima dan menginventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut		0	40	Dokumen	100	12	Bln
2	Mengklasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;		0	30	Dokumen	100	12	Bln
3	Mempelajari data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan		0	30	Dokumen	100	12	Bln
4	Mengidentifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;		0	30	Dokumen	100	12	Bln
5	Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan		0	20	Dokumen	100	12	Bln
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan		0	20	Dokumen	100	12	Bln
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;		0	40	Dokumen	100	12	Bln
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan		0	20	Dokumen	100	12	Bln

Pejabat Penilai,

Gondo Suli Setiyowati, SE
Nip. 19770902 200902 2 001

Tenggarong, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NURYANSYAH, MD, PAR
Nip. 19691101 199503 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data
2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3. Fungsi : Menerima dan mengolah kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data Usaha Jasa Pariwisata yang akurat	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon
		<u>Penjelasan :</u> - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA

JAPUNG/PELAKSANA : PENGOLAH DATA

TAHUN : 2021

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata	10	12 Bln	10	100
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata	51	12 Bln	51	100
3	Menganalisis kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	9	12 Bln	9	100
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata yang akan diolah	9	12 Bln	9	100
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	17	12 Bln	17	100
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	30	12 Bln	30	100
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	17	12 Bln	17	100
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	36	12 Bln	36	100

Kutai Kartanegara, 29 Januari 2021

KASI
Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata



Gondo Suli Setyowati, SE

Penata - III/c

NIP: 19770902 200902 2 001

Pengolah Data



HJ. Suryanti, A.Md

Pengatur - III/c

NIP : 19740303 199703 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Pengawas
2. Tugas

: Menerima, mempelajari, dan mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
3. Fungsi

: Menerima kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
: Menginventarisir kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
: Mempelajari kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
: Mengidentifikasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
: Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data Usaha Jasa Pariwisata yang akurat	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll
		Penjelasan : - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA

JAPUNG/PELAKSANA : PENGAWAS

TAHUN : 2021

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menerima dan menginventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	18	12 Bln	18	100
2	Mengklasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	256	12 Bln	256	100
3	Mempelajari data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	36	12 Bln	36	100
4	Mengidentifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	18	12 Bln	18	100
5	Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	24	12 Bln	24	100
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	12	12 Bln	12	100
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	315	12 Bln	315	100
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	43	12 Bln	43	100

Kutai Kartanegara, 29 Januari 2021

KASI
Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata


Gondo Suli Setyowati, SE
Penata - III/c
NIP: 19770902 200902 2 001

PENGAWAS


Farida Iswandari, S.Sos
Pengatur - III/c
NIP: 19770928 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data
2. Tugas :
 - : Mengelola kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
3. Fungsi :
 - : Menyusun program ke.
 - : Memantau kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
 - : Mengendalikan program kerja kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
 - : Mengkoordinasikan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata dengan unit lain

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data Usaha Jasa Pariwisata yang akurat	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon
		<u>Penjelasan :</u> - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA
 JAPUNG/PELAKSANA : PENGELOLA DATA
 TAHUN : 2021

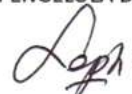
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	36	12 Bln	36	100
2	Memantau kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	8	12 Bln	8	100
3	Mengendalikan program kerja kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	18	12 Bln	18	100
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1	12 Bln	1	100
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1	12 Bln	1	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	69	12 Bln	69	100

Kutai Kartanegara, 29 Januari 2021

KASI
 PEMBINAAN USAHA JASA PARIWISATA


Gondo Suli Setyowati, SE
 Penata - III/c
 NIP: 19770902 200902 2 001

PENGELOLA DATA


Septy Dwi Muhliza
 Pengatur - II/c
 NIP:19770904 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Pengolah Data
2. Tugas

: Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3. Fungsi

: Menerima dan mengolah kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data Usaha Jasa Pariwisata yang akurat	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon
		Penjelasan : - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA
 JAPUNG/PELAKSANA : PENGOLAH DATA
 TAHUN : 2021

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata	10	12 Bln	10	100
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata	51	12 Bln	51	100
3	Menganalisis kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	9	12 Bln	9	100
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata yang akan diolah	9	12 Bln	9	100
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	17	12 Bln	17	100
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	30	12 Bln	30	100
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	17	12 Bln	17	100
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	36	12 Bln	36	100

KASI
 Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata

Gondo Suli Setyowati, SE
 Penata - III/c
 NIP: 19770902 200902 2 001

Kutai Kartanegara, 29 Januari 2021
 Pengolah Data

Musdian Nur
 Pengatur - II/d
 NIP : 19750731 200701 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengawas
2. Tugas : Menerima, mempelajari, dan mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
3. Fungsi :
 - : Menerima kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
 - : Menginventarisir kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
 - : Mempelajari kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
 - : Mengidentifikasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
 - : Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
 - :

	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data Usaha Jasa Pariwisata yang akurat	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll
		<u>Penjelasan :</u> - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

Aktivitas/Proses

- 1 Dokumen Penerimaan dan inventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 2 Laporan dan klasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 3 Dokumen pedoman data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 4 Laporan dan dokumen identifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 5 Laporan dan dokumen pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 6 laporan dan dokumen evaluasi pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 7 laporan pelaksanaan tugas urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
- 8 laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala seksi pembinaan usaha jasa
Dinas pariwisata

Jafung/Jabatan Pelaksana
Pengawas




GONDO SULI SETIYOWATI, SE
NIP. 19770902 200902 2 001

RODIANSYAH
NIP. 19741219 200012 1 002

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I PEJABAT PENILAI			NO II PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	GONDO SULI SETYOWATI, SE	1	Nama	RODIANSYAH			
2	NIP	19770902 200902 2 001	2	NIP	19741219 200012 1 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I - II/d			
4	Jabatan	Kasi Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata	4	Jabatan	Pengawas			
5	Unit Kerja	Dinas Pariwisata Kab. Kukar	5	Unit Kerja	Dinas Pariwisata Kab. Kukar			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan menginventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut		0	30	Dokumen	100	12	Bln
2	Mengklasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;		0	20	Dokumen	100	12	Bln
3	Mempelajari data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan		0	20	Dokumen	100	12	Bln
4	Mengidentifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;		0	20	Dokumen	100	12	Bln
5	Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan		0	15	Dokumen	100	12	Bln
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan		0	15	Dokumen	100	12	Bln
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;		0	30	Dokumen	100	12	Bln
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan		0	15	Dokumen	100	12	Bln

Pejabat Penilai,

Tenggarong, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

GONDO SULI SETYOWATI, SE
Nip. 19770902 200902 2 001

RODIANSYAH
Nip. 19741219 200012 1 002

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data Usaha Jasa Pariwisata yang akurat	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll
		<u>Penjelasan :</u> - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi umum
2. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Fungsi : Menyimpan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata dengan baik.
: Mendokumentasikan surat urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
: Mendokumentasikan surat urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
: Mencatat urusan pembinaan usaha jasa pariwisata
: Melaporkan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data Usaha Jasa Pariwisata yang akurat	Persentase Data Usaha Jasa Pariwisata	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah data Seluruh Data Usaha Jasa Pariwisata}} \times 100$	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon
		<u>Penjelasan :</u> - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%.	

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : DINAS PARIWISATA
JAPUNG/PELAKSANA : PENGADMINISTRASI
TAHUN : 2021

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menerima, mencatat, dan menyortir urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	72	12 Bln	72	100
2	Memberi lembar pengantar pada urusan pembinaan usaha jasa pariwisata , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	2	12 Bln	2	100
3	Mengelompokkan surat atau dokumen urusan pembinaan usaha jasa pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	47	12 Bln	47	100
4	Mendokumentasikan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	264	12 Bln	264	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	8	12 Bln	8	100
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	59	12 Bln	59	100

Kutai Kartanegara, 29 Januari 2021

KASI
PEMBINAAN USAHA JASA PARIWISATA


Gondo Suli Setyowati, SE
Penata - III/c
NIP: 19770902 200902 2 001

PENGADMINISTRASI


Rosita Apriyanti
Pengatur - II/d
NIP: 19810401 200801 2 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan

:

Kasi Kemitraan Industri Pariwisata
3. Tugas

:

1. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan

2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kemitraan Industri Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3. Merencanakan kegiatan pembinaan forum pelaku industri pariwisata tingkat Kabupaten

4. Merencanakan kegiatan kerja sama antar pelaku usaha pariwisata dan assosiasi usaha pariwisata

5. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kemitraan Industri Pariwisata

6. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan Industri Pariwisata

7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan Industri Pariwisata

8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
4. Fungsi

:

1. Mengkoordinasikan dan menganalisis Urusan Kemitraan Industri;

2. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan Industri Pariwisata ;

3. Melaksanakan Kegiatan Kerja sama antar Pelaku Usaha Pariwisata dan Asosiasi Kepariwisataan.

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Pembinaan Asosiasi Industri Pariwisata	- Jumlah Fasilitas dengan Asosiasi Pariwisata	<u>Jumlah Pertemuan :</u> Jumlah Pertemuan Asosiasi yang di Fasilitas Oleh Dispar	- Jumlah Asosiasi Kepariwisataan - Jumlah Pertemuan Asosiasi Kepariwisataan
	- Jumlah Orang yang Mengikuti Pertemuan Asosiasi Pariwisata	<u>Penjelasan :</u> - Jumlah Pertemuan Asosiasi Kepariwisataan Daerah yang difasilitasi Dispar, Pertemuan Bertujuan untuk Menyampaiakn Visi dan Misi, tugas dan Fungsi Masing-Masing Asosiasi serta keterkaitan	

		lakukan kerjasama antar Asosiasi Kepariwisataa baik dalam maupun Luar Daerah -	
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Kerjasama Antar Mitra Pelaku Industri Pariwisata baik Dalam maupun Luar Daerah	- Jumlah Mitra Pelaku Industri Pariwisata - Jumlah Pelaku Usaha yang akan bekerjasama dengan Mitra Pelaku Industri Pariwisata	- <u>Jumlah Mitra Pelaku Industri Pariwisata yang di Fasilitasi</u> - <u>Jumlah Pelaku Usaha yang akan Bekerjasama dengan Mitra Pelaku Industri Pariwisata</u> <u>Penjelasan :</u> - Jumlah Mitra Pelaku Indutri Pariwisata yang mengikuti fasilitas pertemuan - Pertemuan bertujuan untuk menjual produk-produk wisata (Paket Perjalanan) oleh Mitra Pelaku Industri Pariwisata kepada Pelaku Usaha pariwisata di dalam maupun Luar daerah - Penentuan lokasi kegiatan berdasarkan data daerah yang banyak berkunjung/berwisata ke Kab. Kutai Kartanegara atau mengikuti Travel Mart yang diadakan oleh Asosiasi kepariwisataan Daerah Dalam maupun Luar Daerah	- Jumlah Mitra Pelaku Industri Pariwisata - Jumlah Paket Wisata yang di Tawarkan mitra pelaku industri pariwisata kepada pelaku usaha pariwisata baik dalam maupun luar daerah

Tenggarong, 29 Januari 2020

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

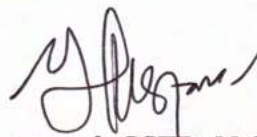


Hj. Harmiastuty Bachtar. SE.,M.Si

Pembina - IV/a

NIP: 19630120 199403 2 004

Kasi Kemitraan Industri Pariwisata,



Hadiyansyah,SSTP.,M.Si

Penata Tk. I

NIP. 19841028 200312 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

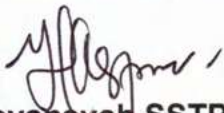
1.	Jabatan	: Pengadministrasi Umum Kamitraan Industri Pariwisata
2.	Tugas	: Menerima, Mencatat dan menyimpan dokumen urusan kemitraan industri pariwisata sesuai dengan pedoman dan ketentuan pengarsipan
3.	Fungsi	: Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan kemitraan industri pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Pengadminis trasi Umum Kamitraan Industri Pariwisata sesuai dengan pedoman	Presentase Penyimpanan dan Penyusunan Dokumen urusan kemitraan industri pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen Kemitraan Industri Pariwisata yang Masuk Jumlah Dokumen Kemitraan Industri Pariwisata yang Keluar	- Dokumen bahan-bahan kegiatan urusan kemitraan industri pariwisata - Laporan analisa kegiatan urusan kemitraan industri pariwisata - Dokumen penerimaan surat - Laporan dan dokumen pencatatan surat - Dokumen lembar pengantar surat - Laporan dan pengelompokan surat

		<u>Penjelasan :</u> - Menerima, Mencatat dan menyimpan dokumen urusan kemitraan industri pariwisata sesuai dengan pedoman dan ketentuan pengarsipan	
--	--	--	--

Tenggarong, 29 Januari 2020

Kepala Seksi Kemitraan Industri
Pariwisata



Hadisyansyah, SSTP., M.Si
NIP. 19841028 200312 1 001

Jafung/Jabatan Pelaksana
Pengadministrasi Umum



Ari Susanto
NIP. 19760606 201001 1 020

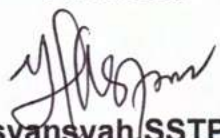
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	: Pengelola Data
2.	Tugas	: Mengelola Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3.	Fungsi	: Menerima dan Mengelola kegiatan urusan kemitraan industri pariwisata yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya data Kemitraan Industri Pariwisata	Persentase data Kemitraan Industri Pariwisata (data Asosiasi dan Mitra Pariwisata lengkap / update)	Jumlah data Mitra Pariwisata yang lengkap Jumlah Asosiasi yang sudah terbentuk dan Belum di Kabupaten Kutai Kartanegara	- Data Asosiasi yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara - Data Jumlah Mitra Pelaku Industri Pariwisata - Data Paket Perjalanan Wisata yang ada Di Kab Kutai Kartanegara
		<u>Penjelasan :</u> - Data Jumlah Asosiasi Pariwisata yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara Baik usaha Jasa Pariwisata maupun Usaha Sarana Pariwisata - Daftar Usaha yang belum terbentuk Asosiasi Kepariwisata di Kabupaten Kutai Kartanegara - Daftar Usaha Pariwisata yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara baik Usaha Jasa Pariwisata maupun Usaha Sarana Pariwisata	

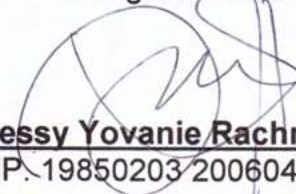
Tenggarong, 29 Januari 2021

Kepala Seksi Kemitraan Industri
Pariwisata



Hadisyansyah SSTEP, M.Si
NIP. 19841028 200312 1 001

Jafung/Jabatan Pelaksana
Pengelola Data



Dessy Yovanie Rachmania
NIP. 19850203 200604 2 003

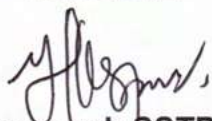
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	: Pengolah Data
2.	Tugas	: Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3.	Fungsi	: Menerima dan Mengolah kegiatan urusan kemitraan industri pariwisata yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya data Kemitraan Industri Pariwisata	Persentase data Kemitraan Industri Pariwisata (data Asosiasi dan Mitra Pariwisata lengkap / update)	Jumlah data Mitra Pariwisata yang lengkap Jumlah Asosiasi yang sudah terbentuk dan Belum di Kabupaten Kutai Kartanegara	- Data Asosiasi yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara - Data Jumlah Mitra Pelaku Industri Pariwisata - Data Paket Perjalanan Wisata yang ada Di Kab Kutai Kartanegara
		<u>Penjelasan :</u> - Data Jumlah Asosiasi Pariwisata yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara baik usaha Jasa Pariwisata maupun Usaha Sarana Pariwisata - Daftar Usaha yang belum terbentuk Asosiasi Kepariwisata di Kabupaten Kutai Kartanegara - Daftar Usaha Pariwisata yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara baik Usaha Jasa Pariwisata maupun Usaha Sarana Pariwisata	

Tenggarong, 29 Januari 2021

Kepala Seksi Kemitraan Industri
Pariwisata



Hadisyansyah, SSTP., M.Si
NIP. 19841028 200312 1 001

Jafung/Jabatan Pelaksana
Pengolah Data



DIANA
NIP. 19780101 200012 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan

:

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
3. Tugas

:

1. Memimpin, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan;

2. nRencana Kegiatan Urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif meliputi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek, Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;

3. Mengkoordinasikan Penyiapan Bahan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Pelaksanaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah;

4. Mengkoordinasikan Pembinaan yang berkaitan dengan Sektor Kegiatan Usaha Ekonomi Kreatif;

5. Mengkoordinasikan dan Menyiapkan Bahan Perjanjian Kerjasama Standar Perasional Prosedur (SOP) Urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;

6. Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;

7. Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan

8. Melaksanakan dan melaporkan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan.

4. Fungsi

:

1. Mengkoordinasikan dan Menganalisis Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif meliputi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek, Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif;

2. Melaksanakan Program dan Kegiatan di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;

3. Memonitoring dan Mengevaluasi Program dan Kegiatan di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;

4. Penyusunan Rencana Kerja di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;

5. Pelaksanaan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengendalian di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;

6. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;

7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya, Sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
JumlahAktivitasEkonomiKreatif	1. JumlahAktivitasEkonomiKreatifBerbasisSeniBudaya 2. JumlahAktivitasEkonomiKreatifBerbasisMedia,DesainDanIptek 3. JumlahFasilitasiKerjasamaPengembanganEkonomiKreatif	JumlahDokumenygdisusunsesuaiPedoman x 100%	- Nota Dinas - SuratMasuk - SuratKeluar - LKH - SKP - DokumenKegiatan - RENSTRA - RENJA - RKA / DPA - PerjanjianKerjasama - PengukuranKinerja - SPJ Kegiatan - CapaianKinerja - LaporanAkhir - 60 AktivitasEkonomiKreatif - 3 KegiatanFasilitasiKerjasama

Mengetahui :
Plt. Kepala Dinas,


THAUHID AFRILIAN NOOR, SP., M. Si.
Pembina / IV.a
NIP. 19760417 200012 1 001

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kabid. Pengembangan Ekonomi Kreatif,


Drs. HERY RUSNADI
Pembina / IV.a
NIP. 19721213 199201 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya
3. Tugas :
 1. Menganalisis, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan;
 2. Menyusun Rencana Kegiatan Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 3. Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Festival Seni Budaya;
 4. Mengembangkan Aktivitas Seni Kreatif Berbasis Seni Budaya Daerah;
 5. Merencanakan dan Menyusun Pedoman dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 6. Mengembangkan Pembinaan terhadap Pelaku Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 7. Merencanakan dan Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 8. Merencanakan Kegiatan dan Mengendalikan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 9. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 10. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya.
4. Fungsi :
 1. Mengkordinasikan dan Menganalisis Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 2. Melaksanakan Program dan Kegiatan di Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;
 3. Memonitoring dan Mengevaluasi Program dan Kegiatan di Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhi dan terwujudnya Perencanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya yang berkualitas	Presentase Dokumen sesuai dengan Pedoman	Jumlah Dokumen yg disusun sesuai Pedoman x 100%	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - LKH - SKP - Dokumen Kegiatan - RENSTRA - RENJA - RKA / DPA - Perjanjian Kinerja - Pengukuran Kinerja - SPJ Kegiatan - Capaian Kinerja - Laporan Akhir



SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kegiatan Event Festival Seni Budaya yang berbasis Seni Budaya Daerah	Event yang terlaksana	Jumlah Event x 100%	- Kalender Event - Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - Dokumen Kegiatan - RENSTRA - RENJA - RKA / DPA - Perjanjian Kinerja - Pengukuran Kinerja - SPJ Kegiatan - Capaian Kinerja - Laporan Akhir

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Mengetahui :
Kabid. Pengembangan Ekonomi Kreatif,



Drs. HERY RUSNADI
Pembina / IV.a
NIP. 19721213 199201 1 001

Kasi. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya,



HJ. SY. ALPI CHAIRIN F., SE.
Penata Tk. I / III.d
NIP. 19740318 199803 2 003



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Administrasi Surat Menyurat.
4. Fungsi : Menerima, Mendistribusikan, Melaporkan dan Mengadministrasikan Semua Bentuk Dokumen dan Laporan Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku sebagai bentuk Tertib Administrasi untuk Mempermudah Kinerja Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhi dan terwujudnya Tertib Administrasi yang sesuai dengan SOP sehingga mempermudah Kinerja Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya	Presentase Surat Menyurat yang Tepat Waktu dan Tertib Administrasi	<u>Jumlah Surat Masuk</u> Jumlah Surat yg Didistribusikan	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - LKH - SKP - Dokumen Kegiatan

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Mengetahui :
Kasi. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya,


HJ. SY. ALFI CHAIRIN F., SE.
 Penata Tk. I / III.d
 NIP. 19740318 199803 2 003

Pengadministrasi Umum,


LAILA JAMILAH
 Pengatur Tk. I / II.d
 NIP. 19781229 200801 2 021



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara**
2. Jabatan : **Pengolah Data**
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Data dengan cara melakukan kegiatan pengumpulan, penginputan dan pengolahan bidang Data sesuai dengan Pedoman dan Ketentuan yang berlaku serta SOP, untuk memudahkan Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya.
4. Fungsi : Menyusun, memverifikasi dan memvalidasi semua bentuk Data / Dokumen Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan Data yang akurat dalam mempermudah Kinerja Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhi dan terwujudnya validasi Data Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya yang akurat	Presentase validasi Data yang akurat	$\frac{\text{Jumlah Data yang divalidasi}}{\text{Jumlah Dokumen Kegiatan}} \times 100\%$	- SKP - RKA / DPA / DPPA - Dokumen Kegiatan - Evaluasi & Laporan - Data Kelompok Seni

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Mengetahui :
Kasi. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya,


HJ. SY. ALELCHARIN F., SE.
Penata Tk. I / III.d
NIP. 19740318 199803 2 003

Pengolah Data,


ROMA SUDARYOKO
Pengatur / II.c
NIP. 19840707 201001 1 033



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara**
2. Jabatan : **Pengelola Data**
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan data dengan cara melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan, koordinasi dan pelaporan sesuai dengan Pedoman dan Ketentuan yang berlaku serta SOP, untuk memudahkan Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya.
4. Fungsi : Menyusun, mengelompokkan dan menyiapkan bahan ke dalam bentuk Data/Dokumen Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan Data yang akurat dalam mempermudah Kinerja Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya data Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya yang akurat	Jumlah Data yang akurat	Jumlah Data / Dokumen / Laporan	- SKP - RKA / DPA / DPPA - Dokumen Kegiatan - Evaluasi & Laporan - Data Kelompok Seni

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Mengetahui :
Kasi. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya,


HJ. SY. ALFI CHAIRIN F., SE.
 Penata Tk. I / III.d
 NIP. 19740318 199803 2 003

Pengelola Data,


M. HERI SABRI
 Pengatur / II.c
 NIP. 19840820 201001 1 007



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek.
3. Tugas :
 - a. Menganalisis, Membimbing dan memberi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek.
 - c. Mengembangkan aktifitas Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek.
 - d. Merencanakan dan menyusun pedoman pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek.
 - e. Mengembangkan pembinaan terhadap pelaku ekonomi kreatif berbasis media, desain dan Iptek.
 - f. Mengembangkan peningkatan kapasitas SDM pelaku ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek.
 - g. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek.
 - h. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain Dan Iptek.
 - i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek.
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja di Bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek
 - b. Pelaksanaan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengendalian di Bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek
 - c. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya, Sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya kegiatan Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek dalam dan luar daerah.	Jumlah pelaksanaan kegiatan Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek	Penyelenggaraan Event Festival Seni dan Budaya	SKP RKA DPA Staf Ekraf MDI

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif,



Drs. Hery Rusnadi
NIP. 19721213 199201 1 001

Tenggarong 04 Pebruari 2020
Kasi Ekonioni Kreatif
Berbasis Media, Desain, dan Iptek,



Drs. Surya Gunawan
NIP. 19700214 200604 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
- a. Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan EKRAF MDI.
 - b. Melaporkan surat yang masuk sesuai dengan dengan jenis dan sifat permasalahannya
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kepada atasan dan mengkonsultasikannya terhadap permasalahan yang harus dipecahkan
 - d. Menyusun dan mengarsipkan kegiatan yang berhubungan dengan EKRAF MDI.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun tak tertulis.
4. Fungsi :
- a. Mengagendakan surat / dokumen yang di terima dan menyampaikan pada atasan.
 - b. Memperbanyak surat / dokumen, dan mengarsipkannya.
 - c. Mengetik surat / dokumen sesuai konsep dan format yang berlaku.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhi Surat-surat dan dokumen Ekraf MDI	Pengarsipan surat dan dokumen yang akurat	Jumlah Surat dan Dokumen yang di validasi	Dokumen dan Surat

Kasi Ekonioni Kreatif
Berbasis Media, Desain, dan Iptek,


Drs. Surya Gunawan
NIP. 19700214 200604 1 006

Tenggarong 04 Pebruari 2020

Pengadministrasi Umum,


Rahmanita
NIP. 19801019 200902 2 001

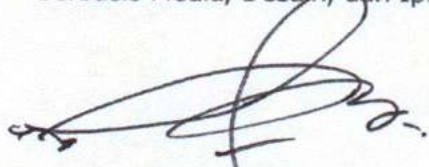
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas :
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan instansi terkait, pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma kriteria prosedur di bidang seni kreatif, desain arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi.
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.
 - c. Mencatat perkembangan permasalahan secara periodik untuk mengetahui pemecahannya.
 - d. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data yang diolah untuk mensuplai macam-macam metode dan teknik dalam pengolahan data.
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.
 - f. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan.
4. Fungs :
- a. Mencetak atau menampilkan data yang di simpan atau hasil pengolahan
 - b. Mempasilitasi Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhi dan terwujudnya Fasilitas SDM pelaku Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek	Terpenuhinya jumlah dokumen selama 1 tahun	Jumlah Dokumen SPJ	SKP RKA DPA Dokumen Kegiatan Evaluasi hasil laporan Data kelompok/ komunitas Ekraf

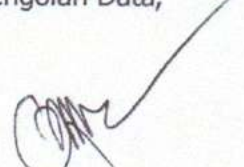
Tenggarong 04 Pebruari 2020

Kasi Ekonioni Kreatif
Berbasis Media, Desain, dan Iptek,



Drs. Surya Gunawan
NIP. 19700214 200604 1 006

Pengolah Data,



Arafik Yakub, SH
NIP. 19840108 201001 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas :
- a. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan desain.
 - c. Menyimpan data yang sudah masuk dengan tata tertib agar rekaman, foto, dan dokumen lainnya untuk memudahkan proses penyimpanan.
 - d. Memelihara kebersihan komputer agar terhindar dari kerusakan apabila diperlukan.
 - e. Menyerahkan hasil ketikan dan bahannya kepada atasan untuk diteliti dan diparaf/ ditanda tangani.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan.
4. Fungsi : Mengumpulkan dan menyusun semua bentuk Data / Dokumen Kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan Data yang akurat dalam mempermudah Kinerja Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terpenuhinya data / Dokumen keperluan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek yang tepat	Presentasi Kelengkapan Data yang Lengkap	$\frac{\text{Jumlah Data Yang Lengkap}}{\text{Jumlah Dokumen Kegiatan}} \times 100\%$	- SKP - RKA/ DPA DPPA - Evaluasi & Laporan - Data Komunitas

Kasi Ekonioni Kreatif
Berbasis Media, Desain, dan Iptek,



Drs. Surya Gunawan
NIP. 19700214 200604 1 006

Tenggarong 04 Pebruari 2020

Pengelola Data,



Syahrani
NIP.19780915 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan
 - b. Melakukan pembinaan terhadap pelaku ekonomi kreatif berbasis Media, Desain & Iptek.
 - c. Memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM pelaku ekonomi kreatif berbasis Media, Desain, & Iptek.
 - d. Memfasilitasi aktivitas kreatif berbasis Media, Desain & Iptek.
 - e. Merencanakan dan menyusun pedoman pengembangan ekonomi kreatif berbasis Media, Desain & Iptek.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pengembangan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain & Iptek.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi :
- a. Melakukan pembinaan terhadap pelaku Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek.
 - b. Memfasilitasi Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Pelaku Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek	Terpenuhi pelayanan dan pembinaan Fasilitas SDM pelaku Ekonomi Kreatif Berbasis Media Desain dan Iptek	Jumlah Data pelayanan yang di validasi	SKP RKA DPA Dokumen Kegiatan Evaluasi hasil laporan Data kelompok/ komunitas Ekraf

Tenggarong 04 Pebruari 2020

Kasi Ekonioni Kreatif
Berbasis Media, Desain, dan Iptek,



Drs. Surya Gunawan
NIP. 19700214 200604 1 006

Pengolah Data,



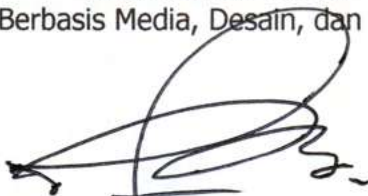
Hasnawati, SP
NIP. 19790727 200012 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : a. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
b. Menghimpun dokumentasi kegiatan dan laporan kegiatan seksi EKRAF MDI.
c. Menerima dan membaca konsep surat dari atasan untuk diketik agar dalam pengetikan konsep surat dapat dilaksanakan dengan baik.
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seksi EKRAF MDI.
e. Menyerahkan hasil ketikan dan bahan-bahannya kepada atasan untuk di telisik dan di paraf/ ditanda tangani.
f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan.
4. Fungs : a. Melakukan pengumpulan bahan guna pengembangan dan penyusunan kegiatan di bidang Ekraf
b. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan
c. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab, dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Tersedianya data/ bahan seksi ekonomi kreatif berbasis media desain dan iptek	Data / Bahan ekonomi kreatif berbasis media desain dan iptek yang di diapkan	Menyusun jumlah Data yang validasi x 100% jumlah dokumentasi kegiatan	SKP RKA Dokumen Kegiatan Evaluasi hasil laporan Data kelompok/ komunitas Ekraf

Kasi Ekonioni Kreatif
Berbasis Media, Desain, dan Iptek,



Drs. Surya Gunawan
NIP. 19700214 200604 1 006

Tenggarong 04 Pebruari 2020

Pengelola Data,



Sofian
NIP. 19840108 201001 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2. Jabatan	:	Kasi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif
3. Tugas	:	1. Menganalisis, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti dan Menilai hasil Kerja Bawahan. 2. Menyusun Rencana Kegiatan Urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas 3. Merencanakan pembinaan Forum Pelaku Ekonomi Kreatif tingkat Kabupaten 4. Merencanakan Kegiatan Pengembangan Pasar Ekonomi Kreatif Daerah 5. Mengembangkan Kerjasama Pelaku Ekonomi Kreatif dengan Pelaku Industri Pariwisata. 6. Merencanakan dan Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi kreatif 7. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kerjasama pengembangan ekonomi kreatif 8. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif 9. Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan Tugas kedinasan lainnya yang diberi atasan.
4. Fungsi	:	1. Mengkoordinasikan dan Menganalisis Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Seksi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif. 2. Melaksanakan Program dan Kegiatan di seksi Kerjasama Pengembangan ekonomi Kreatif. 3. Memonitoring dan Mengevaluasi Program Kegiatan di seksi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhi dan Terwujudnya Perencanaan Kegiatan Seksi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif	Persentase Dokumen sesuai dengan pedoman	Jumlah Dokumen yang disusun sesuai pedoman $\times 100\%$	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat keluar - Lkh - Skp - Dokumen Kegiatan - Renstra - Renja - RKA / DPA - Perjanjian Kinerja - Pengukuran Kinerja - Spj Kegiatan - Capaian Kinerja - Laporan Akhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Jumlah Fasilitas Kegiatan Kerjasama Pengembangan Komunitas Ekonomi Kreatif	1. Jumlah Komunitas 2. Jumlah Peserta	Jumlah Dokumen dan Data yang Disusun sesuai pedoman x 100%	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat keluar - Lkh - Skp - Dokumen Kegiatan - Renstra - Renja - RKA / DPA - Perjanjian Kinerja - Pengukuran Kinerja - Spj Kegiatan - Capaian Kinerja - Laporan Akhir

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kabid Pengembangan Ekraf,

Drs. HERY RUSNADI.

Pembina / IV.a

NIP. 19721213 199201 1 001

Kasi. Kerjasama Pengembangan Ekraf,

EVY WAHYUNI, S.Sos., M.Si

Pembina / IV.a

NIP. 19771121 199803 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

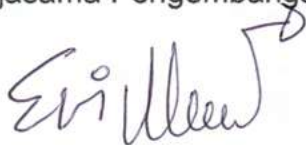
1. Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2. Jabatan	:	Pengolah Data
3. Tugas	:	Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
4. Fungsi	:	Menerima dan mengolah kegiatan Pengembangan Komunitas Ekonomi Kreatif yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya laporan dan dokumen urusan Pengembangan Komunitas Ekonomi Kreatif	Persentase Data yang tersusun laporannya secara tepat	$\frac{\text{Jumlah Laporan yang tersusun}}{\text{Jumlah Keseluruhan Data}}$	- RKA/DPA - SKP - LKH - Data Komunitas - Evaluasi dan laporan

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi. Kerjasama Pengembangan Ekraf,

Pengolah Data,




EVY WAHYUNI, S.Sos., M.Si.

MURTAATI

Pembina / IV.a

Pengatur / II.c

NIP. 19771121 199803 2 005

NIP. 19810327 200902 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2. Jabatan	:	Pengelola Data
3. Tugas	:	Melaksanakan Pengelolaan data dengan cara melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan , dan Koordinasi Serta pelaporan Berdasarkan Pedoman Yang Berlaku.
4. Fungsi	:	Menyusun , mengelompokkan dan menyiapkan bahan untuk menghasilkan data yang akurat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya laporan dan dokumen urusan Pengembangan Komunitas Ekonomi Kreatif	Jumlah Data yang Akurat	<u>Jumlah Data / Dokumen / Laporan</u>	- RKA/DPA - SKP - LKH - Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif - Evaluasi dan laporan

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi. Kerjasama Pengembangan Ekraf,



EVY WAHYUNI, S.Sos., M.Si.

Pembina / IV.a

NIP. 19771121 199803 2 005

Pengelola Data,



JOHNY FITRIANTO

Pengatur Muda Tk. I / II.b

NIP. 19811004 201410 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2. Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
3. Tugas	:	Melaksanakan kegiatan Administrasi Surat Menyurat.
4. Fungsi	:	Menerima, Mendistribusikan, Melaporkan dan Mengadministrasikan Dokumen Serta Melaporkan Hasil Kegiatan Berdasarkan Ketentuan Yang berlaku.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Tertib Administrasi dokumen urusan Pengembangan Komunitas Ekonomi Kreatif	Persentase Data yang tersusun laporannya secara tepat	$\frac{\text{Jumlah Surat masuk}}{\text{Jumlah Surat yang Didistribusikan}}$	- nota dinas - SKP - LKH - Surat masuk dan keluar - Evaluasi dan laporan

Tenggarong, 29 Januari 2021.

Kasi. Kerjasama Pengembangan Ekraf,

Pengadministrasi Umum,



EVY WAHYUNI, S.Sos., M.Si.

Pembina / IV.a

NIP. 19771121 199803 2 005



MUSTAQIEM

Pengatur / II.c

NIP. 19810127 200801 1 011