

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Sekretaris |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan. 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Menkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawalan 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 SIMPAK Kepegawalan, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKLP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja) SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPI, 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 Presentasi 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 Sanksi dan |

Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang / jasa di lingkungan Dinas
11. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan 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	$\frac{\text{Jumlah sarana prasarana Perkantoran dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah sarana prasarana}} \times 100$	Data Subbag Umum dan Ketatalaksanaan
3.	Meningkatnya SDM Aparatur dan berkualitas	Cakupan SDM Aparatur yang berkualitas	$\frac{\text{Jumlah sarana prasarana Perkantoran dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah sarana prasarana}} \times 100$	Data Subbag Umum dan Ketatalaksanaan
4.	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja, dan Keuangan urusan Pariwisata	Cakupan pelaporan capaian kinerja, dan Keuangan urusan Pariwisata yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah pelaporan capaian kinerja, dan Keuangan urusan Pariwisata yang tepat waktu}}{\text{Jumlah Laporan}} \times 100$	Data Subbag Umum dan Ketatalaksanaan

			capaian kinerja, dan Keuangan urusan Pariwisata yang disusun	
--	--	--	---	--

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Kepala Dinas,

H. SLAMET HADIRAHARJO, S.Hut., M.M.

Pembina Tk.I

NIP. 19700407 199803 1 013

Sekretaris
Dinas Pariwisata

ABDULLAH PANNUSU, SH., M.Si.

Pembina Tk.I

NIP. 19660804 199303 1 005

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 ketatausahaan 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 public, 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 penyusunan 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;

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (Formulasi Penghitungan)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Jumlah menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan	Dokumen	26	Jumlah ASN dan Non ASN	Perjanjian Kinerja, IKI, LKH, SKP
2	Terlaksananya susunan rencana kegiatan urusan umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan urusan umum dan ketatalaksanaan	Kegiatan	15	Jumlah Kegiatan	RKA/RKA-P, DPA/DPA-P
3	Terlaksananya usulan pembentukan panitia / pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia / pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah data panitia / pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia / pejabat penerima hasil pekerjaan yang dibentuk.	Dokumen	9	Jumlah ASN	PP, Perda, Perbup.
4	Terlaksananya rencana dan pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara	Jumlah data laporan pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara	Dokumen	16	Jumlah BMD	Laporan BMD

	barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan-ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD	barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan-ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD				
5	Terlaksananya rencana pelaksanaan E-Government, kompilasi, SOP, Srandar Pelayanan (SP), perjanjian Kinerja, Keterbukaan Informasi Public, 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 organisasidan survey index nilai persepsi korupsi	Jumlah Data laporan E-Government, kompilasi, SOP, Srandar Pelayanan (SP), perjanjian Kinerja, Keterbukaan Informasi Public, 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 organisasidan survey index nilai persepsi korupsi	Dokumen	3	Jumlah Data Laporan	PP, Perda, Perbup.
6	terlaksananya administrasi umum meliputi: ketatausahaan,	Jumlah administrasi umum meliputi: ketatausahaan,	Dokumen	8	Jumlah BMD, Arsip, Sertifikasi,	Kartu Pemeliharaan Barang,

	dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi				Agenda Surat keluar – Masuk, Pelatihan / Bimtek
7	Terlaksananya rencana kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah laporan kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Kegiatan	12	Laporan Tahunan	Agenda Surat Masuk
8	Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan	Jumlah perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan	Kegiatan	31	Laporan Dokumen Kegiatan	Dokumen
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik	Persen	100	Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Surat Perintah Tugas

		secara tertulis maupun lisan				
10	Terselainya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tepat waktu	Bukti Lapo dari Aplikasi SIHARKA

Kutai Kartanegara, 28 Januari 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KETATALAKSANAAN**



ABDULLAH PANNUSU, SH., M.Si
PEMBINA TK.I – IV/b
NIP. 196608041993031005

H. JUANDA, SE
PENATA TK.I - III/d
NIP. 196808142003121005

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, 28 Januari 2022

Mengetahui :
Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan,



H. JUANDA, SE

NIP. 19680814 200312 1 005

Penyusunan Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana,

EDI SUPRAPTO, S.Sos

NIP. 19710116 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---|------------------|--|
| 1 | Perangkat Daerah | Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2 | Jabatan | Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris |
| 3 | Tugas | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi: perencanaan, penyusunan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan |
| 4 | Fungsi | <ul style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ; Melakukan Penatausahaan Laporan 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 selama 5 tahun, Mendata kondisi barang dan Mengolah/merekapitulasi Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD); Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; |

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (Formulasi Penghitungan)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pembuatan rencana kebutuhan barang milik daerah;	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	Laporan RKBMD	RKBMD dan RENJA
2.	Terlaksananya penatausahaan laporan barang milik daerah;	Jumlah Dokumen Penatausahaan Laporan Barang Milik Daerah (BMU).	Dokumen	4	Laporan Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang	Simda (Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang)
3	Terlaksananya pencatatan kartu inventaris ruangan;	Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan pada masing-masing ruangan	Dokumen	1	Laporan Kartu Inventaris Ruangan	Kartu Inventaris Ruangan
4.	Tertaksananya pencatatan kartu pemeliharaan barang;	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang sudah dipelihara.	Dokumen	2	Laporan RKPBMMD	RKPBMMD dan RENJA

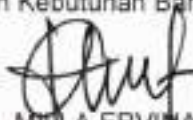
6.	Terlaksananya penatausahaan laporan barang persediaan;	Jumlah Dokumen Penatausahaan Laporan Barang Persediaan.	Dokumen	2	Laporan Barang Persediaan	Stock Opname dan Berita Acara Barang Persediaan
7.	Terlaksananya pendataan barang milik daerah;	Jumlah Dokumen hasil pengadaan barang inventaris dalam selama 5 tahun.	Dokumen	1	Laporan Inventarisasi BMD	Inventarisasi BMD dan Berita Acara
8.	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas tambahan.	Kegiatan	1	Laporan	Laporan Kerja Harian dan Laporan Perjalanan Dinas, Koordinasi
9.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)



Mengetahui:
Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan,

H. JUANDA, SE
NIP.19680814 200312 1 005

Tenggarong, 28 Januari 2022
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris


MILLA ERVINA, SE
NIP.19820521 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan dibidang sistem dan prosedur kerja, system administrasi umum dan tata laksana pelayanan public.
4. Fungsi :
 - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Melaksanakan pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Melaksanakan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - Melaksanakan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (Formulasi Penghitungan)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja	Jumlah dokumen program kerja, bahan dan alat	Dokumen	4	Menyalurkan ATK	Berdasarkan Telaahan Staf

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PARIWISATA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja yang tersusun	Dokumen	4
2	Terlaksananya pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah dokumen obyek kerja yang dipantau	Dokumen	4
3	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Persentase program kerja yang dikendalikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Persen	98
4	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan koordinasi kepada unit-unit terkait dan atau instansi lain	Dokumen	4
5	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan laporan secara periodik sesuai dengan SOP	Laporan	12
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Laporan	6

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
7	Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 01 April 2022

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN
 UMUM DAN KETATALAKSANAAN**



H. JUANDA, SE
PENATA TK.I - III/d
NIP. 196808142003121005

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA

VERAWATI PAJRIN
PENGATUR TK.I - II/d
NIP. 198302052009022004

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 system jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar system dapat berjalan lancar.
4. Fungsi :
 - Mengidentifikasi kebutuhan barang untuk pekerjaan perawatan sedang dan berat peralatan kerja jaringan listrik dan elektronik dilingkungan Dinas Pariwisata;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - Melaksanakan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (Formulasi Penghitungan)	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya pemeliharaan peralatan, Listrik dan Elektronika	Presentase kegiatan pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika	Kegiatan	5	Jumlah peralatan, listrik dan elektronika yang dipelihara secara keseluruhan	RKA/DPA, Uraian tugas, Data Laporan
2	Tertelaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	6	Tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

3	Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tepat waktu	Bukti Laporan dari Aplikasi SIHARKA
---	---	---	--------	-----	--	-------------------------------------

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui :

Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan,



H. JUANDA, SE

NIP. 19680814 200312 1 005

Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika,

AWANG SYAFRUDDIN

NIP. 19790329 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Sub Umum Ketatalaksanaan, Menerima mencatat dan meregister surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- URAIAN TUGAS** :
1. Menerima mencatat dan meregister surat masuk , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis nomor indek dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya register surat masuk , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Agar memudahkan pencarian	Jumlah register surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Surat	46	Persentasi register surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
2.	Terlaksananya pemberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	33	Persestasi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
3.	Tersusunnya pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis nomor indek dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah surat atau dokumen menurut jenis nomor indek dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	33	Persentasi surat atau dokumen menurut jenis nomor indek dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas

	yang berlaku agar memudahkan pendistribusian					
4.	Tersusunnya Dokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	7	Persentasi Dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
5.	Tercapainya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	33	Kegiatan yang dilaksanakan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KETATALAKSANAAN,**


H. JUANDA, S.E.
Pengas Tk.II - III/d
NIP. 196808142003121005

PENGADMINISTRASI PERSURATAN,


N. HAMSYAH
Pengas Tk I - II/d
NIP. 198002132008011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Pengemudi

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Sub Umum Ketatalaksanaan, Melakukan pelayanan antar jemput pejabat / pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengankendaraan dinas.

- URAIAN TUGAS :
1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
 2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
 3. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat
 4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya kelengkapan kendaraan serta mengemudikan dengan baik dan melaporkan kerusakan sesuai dengan prosedur	Jumlah pelayanan transportasi lainnya	Laporan	100	Jumlah pelaporan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan	-Dokumen laporan tentang kendaraan Operasional -Dokumen laporan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan
2.	Terlaksananya Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Jumlah Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	100	Persentasi Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	-Dokumen laporan tentang kendaraan Operasional -Dokumen laporan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan
3.	Terlaksananya Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu	Jumlah Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin,	Kegiatan	24	Persentasi Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan	-Dokumen laporan tentang kendaraan Operasional -Dokumen laporan

	lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat	ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih			dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan
4.	Terlaksananya Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	Persentasi Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan
5.	Tercapainya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	Kegiatan yang dilaksanakan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KETATALAKSANAAN,**

H. JUANDA, S.E.
Penata Tk. I - III/d
NIP. 196808142003121005

PENGEMUDI,

ELIAS MULU
Pengatur Tk I - II/d
NIP. 197108312008011003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Sub Umum Ketatalaksanaan, Melakukan Pencatatan dan Pendokumentasian Surat
- URAIAN TUGAS** :
1. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
 2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
 3. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat
 4. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan
 5. Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan
 6. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali
 7. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan
 8. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Perpenuhinya Administrasi persuratan	Jumlah dokumen Administrasi persuratan	Surat	459	Jumlah Laporan Administrasi surat masuk dan keluar	-Surat masuk dan keluar -Buku Ekspedisi persuratan
2.	Terlaksananya Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat	Jumlah Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya	Surat	12	Persentasi Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
3.	Terlaksananya Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	Jumlah lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen	Surat	33	Persentase lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
4.	Terlaksananya Mencatat dan menyerahkan	Jumlah Mencatat dan menyerahkan	Surat	30	Persentase Mencatat dan menyerahkan	Surat Masuk/Data/Laporan/SK

	surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan	surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan			surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan	Kepala Dinas
5.	Tercapainya laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	Kegiatan yang dilaksanakan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KETATALAKSANAAN,**


H. JUANDA, S.E.
Penata Tk.I - III/d
NIP. 196808142003121005

PENGADMINISTRASI PERSURATAN,


IIS EFFENDI
Pengatur Tk I - II/d
NIP. 197607212007011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Pramu Bakti

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.

URAIAN TUGAS :

1. Melayani administrasi pimpinan seperti mencatat dan menyusun acara pimpinan
2. Menerima dan menjawab telepon untuk pimpinan agar berdasarkan ketentuan
3. Memberikan informasi kepada atasan tentang kedatangan tamu untuk mendapat persetujuan atasan tentang kunjungannya
4. 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
5. Melaporkan Pelaksanaan Tugas Pada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Melayani administrasi pimpinan seperti mencatat dan menyusun acara pimpinan	Jumlah Melayani administrasi pimpinan seperti mencatat dan menyusun acara pimpinan	Dokumen	8	Persetasi Melayani administrasi pimpinan seperti mencatat dan menyusun acara pimpinan	Pramu bakti /Data/Laporan /SK Kepala Dinas
2.	Terlaksananya Menerima dan menjawab telepon untuk pimpinan agar berdasarkan ketentuan	Jumlah Menerima dan menjawab telepon untuk pimpinan agar berdasarkan ketentuan	Kegiatan	12	Persetasi Menerima dan menjawab telepon untuk pimpinan agar berdasarkan ketentuan	Pramu bakti /Data/Laporan /SK Kepala Dinas
3.	Tersusunnya Memberikan informasi kepada atasan tentang kedatangan tamu untuk mendapat persetujuan atasan tentang kunjungannya memudahkan	Jumlah Memberikan informasi kepada atasan tentang kedatangan tamu untuk mendapat persetujuan atasan tentang kunjungannya	Dokumen	20	Persetasi Memberikan informasi kepada atasan tentang kedatangan tamu untuk mendapat persetujuan atasan tentang kunjungannya	Pramu bakti /Data/Laporan /SK Kepala Dinas

	pendistribusian					
4.	Tersusunnya Mengkonfirmasi an 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	Jumlah jadwal rapat atau pertemuan yang akan dihadiri oleh atasan sesuai dengan ketentuan undangan yang diterima serta mencatat surat-surat keluar dan masuk	Dokumen	10	Persentasi jadwal rapat atau pertemuan yang akan dihadiri oleh atasan sesuai dengan ketentuan undangan yang diterima serta mencatat surat-surat keluar dan masuk	Pramu bakti /Data/Laporan /SK Kepala Dinas
5.	Terlaksananya Melaporkan Pelaksanaan Tugas Pada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Jumlah Melaporkan Pelaksanaan Tugas Pada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	12	Ketepatan Waktu Melaporkan Pelaksanaan Tugas Pada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6.	Tercapainya laporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	10	Ketepatan Waktu laporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KETATALAKSANAAN,**


H. JUANDA, S.E.
Pegawai Tk.I - III/d
NIP. 196808142003121005

Pramu Bakti,


Zulhifi
Juru Tingkat I - I/d
NIP. 19800712200801102008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN	: Analis SDM Aparatur Ahli Muda Sub Koordinator Kepegawaian
TUGAS	: Melaksanakan tugas utama selaku Analis SDM Aparatur dan sebagian tugas Sekretaris sebagai tugas tambahan
URAIAN TUGAS	1. Menyusun analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN; 2. Menganalisis proses pangkat dan jabatan ASN; 3. Menganalisis proses mutasi ASN; 4. Mengelola kinerja pegawai; 5. Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 6. Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja; 7. Menganalisis proses disiplin ASN; 8. Merumuskan rekomendasi penghargaan ASN; 9. Menganalisis proses cuti ASN; 10. Mengelola sistem informasi ASN; 11. Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi : seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan; 12. Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur 13. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; 14. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 15. 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; 16. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;

17. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Kepegawaian;
18. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
19. 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
20. Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
21. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
22. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
23. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
24. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
25. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
26. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
27. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyusun analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN	Jumlah Dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta	Dokumen	1	Dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN	Dokumen Anjab /ABK

		jabatan ASN				
2.	Menganalisis proses pangkat dan jabatan ASN	Jumlah Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	1	Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN	Dokumen Analisis pangkat dan jabatan
3.	Menganalisis proses mutasi ASN	Jumlah Dokumen analisis proses mutasi ASN	Dokumen	1	Dokumen analisis proses mutasi ASN	Dokumen Analisis Mutasi
4.	Mengelola kinerja pegawai	Jumlah Dokumen pengelolaan kinerja ASN	Dokumen	1	Dokumen pengelolaan kinerja ASN	Dokumen Kinerja ASN
5.	Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen penilaian SKP	Dokumen	1	Dokumen penilaian SKP	Dokumen SKP
6.	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Jumlah Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen	1	Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen Tindak lanjut penilaian kinerja
7.	Menganalisis proses disiplin ASN	Jumlah Dokumen analisis disiplin ASN	Dokumen	1	Dokumen analisis disiplin ASN	Dokumen disiplin ASN
8.	Merumuskan rekomendasi penghargaan ASN	Jumlah Dokumen rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen	1	Dokumen rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen penghargaan ASN
9.	Menganalisis proses cuti ASN;	Jumlah Dokumen analisis proses cuti ASN	Dokumen	1	Dokumen analisis proses cuti ASN	Dokumen cuti ASN
10.	Mengelola sistem informasi ASN;	Jumlah Dokumen pengelolaan sistem informasi ASN	Dokumen	1	Dokumen pengelolaan sistem informasi ASN	Dokumen system informasi ASN
11.	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi : seminar/lokakarya/konferensi/simposium/stu di banding-lapangan;	Jumlah Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi	Laporan	1	Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi	Kegiatan pengembangan kompetensi
12.	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Jumlah Laporan pelaksanaan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Laporan	1	Laporan pelaksanaan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Kegiatan pendukung tugas jabatan fungsional
13.	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Persentase Cakupan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Persen	100	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Laporan e-pantau
14.	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Persentase Cakupan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Persen	100	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Laporan e-pantau

15.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Persentase Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti sesuai waktu yang ditetapkan	NHP/LHP BPK/Inspektorat
		Persentase Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100	Menyelesaikan LHKPN paling lambat tanggal 31 Maret 2022	Aplikasi LHKPN
		Persentase Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100	Menyelesaikan LHKSN paling lambat tanggal 31 Maret 2022	Aplikasi LHKASN
		Persentase Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100	Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan evaluasi arsip
16.	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100	Mengisi Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Aplikasi BECIK
17.	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Persentase Capaian Output Kegiatan	Persen	100	Capaian Output Kegiatan	Laporan akhir pelaksanaan kegiatan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

SEKRETARIS,



ABDULLAH PAINUSU, S.H., M.Si
Pembina Tk.I/(IV/b)
NIP. 196608041993031005

**ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA
SUB KOORD KEPEGAWAIAN,**



AWANG SURIANSYAH, S.E.
Penata Tk.I/(III/d)
NIP. 196809291993011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Pengolah Data
- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Kepegawaian yaitu :
Penyusunan PK dan Kompilasi PK Subbag Kepegawaian, SOP Subbag Kepegawaian, Taspen/Taperum, dan Kode Etik Pegawai.
- URAIAN TUGAS** :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya pedoman dan petunjuk yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk yang dipelajari	Dokumen	4	dokumen pedoman dan petunjuk penyusunan PK dan Kompilasi PK Subbag Kepegawaian, SOP Subbag Kepegawaian, Taspen/Taperum, dan Kode Etik Pegawai	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/Surat Edaran Bupati / SK Kepala Dinas
2.	Tersedianya data yang	Jumlah Data yang	Data	4	Data PK dan Kompilasi PK	Surat Masuk/Data

	dikumpulkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	dikumpulkan dan diperiksa			Subbag Kepegawaian, S OP Subbag Kepegawaian, Taspen/Taperum, dan Kode Etik Pegawai yang dikumpulkan	/Laporan/SK Kepala Dinas
3.	Tersedianya data obyek kerja yang dianalisis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah data yang dianalisis	Data	4	Data PK dan Kompilasi PK Subbag Kepegawaian, S OP Subbag Kepegawaian, Taspen/Taperum, dan Kode Etik Pegawai yang dianalisis	Surat Masuk/Data /Laporan/SK Kepala Dinas
4.	Tersedianya dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah dokumen rekapitulasi kegiatan yang disusun	Dokumen	4	Dokumen PK dan Kompilasi PK Subbag Kepegawaian, S OP Subbag Kepegawaian, Taspen/Taperum, dan Kode Etik Pegawai yang direkap	Surat Masuk/Data /Laporan/SK Kepala Dinas
5.	Tersedianya dokumen catatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan	Dokumen	4	Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan terkait penyusunan PK dan Kompilasi PK Subbag Kepegawaian, S OP Subbag Kepegawaian, Taspen/Taperum, dan Kode	Surat Masuk/Data /Laporan/SK Kepala Dinas

					Etik Pegawai	
6.	Terlaksananya pengolahan dan penyajian obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Dokumen yang diolah dan disajikan	Dokumen	4	Dokumen PK dan Kompilasi PK Subbag Kepegawaian, S OP Subbag Kepegawaian, Taspen/Taper um, dan Kode Etik Pegawai yang diolah dan disajikan	Surat Masuk/Data /Laporan/SK Kepala Dinas
7.	Tersedianya laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	Kegiatan yang dilaksanakan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
8.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	2	Tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan
9.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	1	Mengisi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) tepat waktu pada aplikasi SIHARKA	Bukti Laporan Harta Kekayaan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

**ANALIS SDM APARATUR
AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR
KEPEGAWAIAN,**


AWANG SURIANSYAH, S.E.
Penata Tk.I/(III/d)
NIP. 196809291993011001

PENGOLAH DATA,


MURSALIM, S.T.
Penata Tk.I/(III/d)
NIP. 197410112002121006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN	: Pengelola Data
TUGAS	: Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Kepegawaian (Pengembangan Kompetensi ASN, Pangkat dan Jabatan ASN, Promosi ASN dan Penilaian Kinerja ASN)
URAIAN TUGAS	1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) 8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja yang tersusun	Dokumen	4	dokumen Pengembangan Kompetensi ASN, Pangkat dan Jabatan ASN, Promosi ASN dan Penilaian Kinerja ASN	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas / DUK
2.	Terlaksananya pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah dokumen obyek kerja yang dipantau	Dokumen	4	dokumen Pengembangan Kompetensi ASN, Pangkat dan Jabatan ASN, Promosi ASN dan Penilaian Kinerja ASN	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas / DUK
3.	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Persentase program kerja yang dikendalikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Persen	98	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN, Pangkat dan Jabatan ASN, Promosi ASN dan Penilaian Kinerja ASN	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas / DUK
4.	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan koordinasi kepada unit-unit terkait dan atau instansi lain	Dokumen	4	dokumen hasil koordinasi yang mencakup Pengembangan Kompetensi ASN, Pangkat dan Jabatan ASN, Promosi ASN dan Penilaian Kinerja ASN	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas / Surat Masuk/ DUK

5.	Tertindakannya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan laporan secara periodik sesuai dengan SOP	Laporan	12	Kegiatan yang dilaksanakan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6.	Tertindakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	6	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan
7.	Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tepat waktu	Bukti Laporan dari Aplikasi SIHARKA

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

**ANALIS SDM APARATUR
AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR
KEPEGAWAIAN,**


AWANG SURIANSYAH, S.E.
Penata Tk.I - III/d
NIP. 196809291993011001

PENGELOLA DATA,


CANDRA KARIH, S.P
Penata Tk.I - III/d
NIP. 197804112008012021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Pengolah Data
- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Kepegawaian
- URAIAN TUGAS** :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya pedoman dan petunjuk yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen pedoman dan petunjuk yang dipelajari	Dokumen	3	Dokumen pedoman dan petunjuk penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), serta Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEO)	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas
2.	Tersedianya data yang dikumpulkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Data yang dikumpulkan dan diperiksa	Data	3	Data Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), serta Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEO)	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas

3.	Tersedianya data obyek kerja yang dianalisis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah data yang dianalisis	Data	3	Data Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), serta Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Usulan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan beban kerja masing-masing jabatan
4.	Tersedianya dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah dokumen rekapitulasi kegiatan yang disusun	Dokumen	3	Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), serta Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
5.	Tersedianya dokumen catatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan	Dokumen	3	Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan terkait penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), serta Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
6.	Terlaksananya pengolahan dan penyajian obyek kerja dalam bentuk yang	Jumlah Dokumen yang diolah dan disajikan	Dokumen	3	Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas

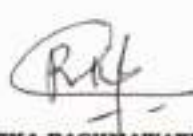
	telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut				Kerja (ABK), serta Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	
7.	Tersedianya laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	Kegiatan yang dilaksanakan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
8.	Tertelaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	2	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan
9.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tepat waktu	Bukti Lapor dari Aplikasi SIHARKA

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

**ANALIS SDM APARATUR
AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR
KEPEGAWAIAN,**


AWANG SURIANSYAH, S.E.
Penata Tk.I/(III/d)
NIP. 196809291993011001

PENGOLAH DATA,


EKA RACHDAWANI
Penata /(III/s)
NIP. 1981072220090022003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Pengelola Kepegawaian

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Kepegawaian (Memproses usulan KGB,Model D ASN,Pensiun,Satya Lencana).

- URAIAN TUGAS :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 4. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi dalam rangka pelaksanannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja yang tersusun	Dokumen	4	dokumen kelengkapan Administrasi untuk kenaikan gaji berkala,model D ,Pensiun,Satya Lencana	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas / DUK
2.	Terlaksananya pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah dokumen obyek kerja yang dipantau	Dokumen	4	dokumen kelengkapan Administrasi untuk kenaikan gaji berkala,Model D, Pensiun,Satya Lencana	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas / DUK
3.	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Persentase program kerja yang dikendalikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Persen	98	Persentase Pengembangan Kelengkapan Administrasi untuk kenaikan gaji berkala,model D,Pensiun,Satya Lencana	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas / DUK
4.	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi dalam rangka pelaksanannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan koordinasi kepada unit-unit terkait dan atau instansi lain	Dokumen	4	dokumen hasil koordinasi yang mencakup Kenaikan gaji berkala,Model D,Pensiun,Satya Lencana	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/ Surat Edaran Bupati /SK Kepala Dinas / Surat Masuk/ DUK

5.	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan laporan secara periodik sesuai dengan SOP	Laporan	12	Kegiatan yang dilaksanakan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	6	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan
7.	Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	1	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tepat waktu	Bukti Lapor dari Aplikasi SIHARKA

Kutai Kartasnegara, 17 Januari 2022

**ANALIS SDM APARATUR
AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR
KEPEGAWAIAN,**

AWANG SURIANSYAH, S.E.
Penata Tk.1 - III/d
NIP. 196809291993011001

PENGELOLA KEPEGAWAIAN,

RABIATUL ADAWIAH, S.Sos
Penata Tk.1 - III/d
NIP. 196507121986022010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN	:	PENGADMINISTRASI
TUGAS	:	Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Kepegawaian (Rekap kehadiran PNS, Pemberian Sangsi, Laporan Kerja PNS, Cetak Absensi Pegawai, Rekap TPP, Administrasi Persuratan)
URAIAN TUGAS	:	1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ; 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ; 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbib administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan ; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; 7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Surat yang diproses/Jumlah Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	12	Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir (Kehadiran PNS, Pemberian samsi, Laporan Kerja PNS, Cetak Absen Pegawai, Rekapitulasi TPP dan Administrasi Surat	Peraturan Perundangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati, Surat Edaran Bupati/SK Kepala Dinas
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah surat yang diberi lembar pengantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	12	Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	Register Surat Masuk, Laporan Kinerja harian
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	12	Dokumen LHK dan Absensi Serta Arsip Kepegawaian	Data LHK dan Absensi
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbib administrasi	Jumlah surat yang didokumentasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbib administrasi	Dokumen	12	Dokumentasi LHK dan Rekapitulasi Absensi	Surat Masuk/ Data /Laporan / SK Kepala Dinas
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	3	Kegiatan yang terlaksana	Laporan Pelaksana Kegiatan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	3	Tugas Kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas / SK Kepala Dinas ? laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	1	Menyelesaikan Laporan harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tepat waktu	Bukti Laporan dari Aplikasi SIHARKA

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
ANALIS SDM APARATUR
AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR
KEPEGAWAIAN



AWANG SURIANSYAH, S.E.

Penata Tk.I/(III/d)
NIP. 196809291993011001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM



KADEK SRI ANDAYANI

Pengatur Tk.I/(II/d)
NIP. 19811019 2008012015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN	: Pengadministrasi Persuratan
TUGAS	: Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Kepegawaian(Karpeg dan Karis Karsu,Cuti dan Duk,Arsip).
URAIAN TUGAS	1. Menerima, mencatat, dan menyotir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ; 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ; 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbib administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan ; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; 7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	12	Dokumen mencatat dan surat masuk sesuai dengan prosedur kepegawaian (karpeg dan karsu/cuti dan duk serta arsip)	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Peraturan Bupati/Bupati /SK Kepala Dinas
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah surat yang diberi lembar pengantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	12	Dokumen sesuai surat masuk dan keluar, dengan prosedur yang berlaku, karpeg dan karsu/cuti serta duk	Surat Masuk/keluar/Laporan/SK Kepala Dinas
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	12	Dokumen, karpeg dan karsu/cuti serta duk	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbib administrasi	Jumlah surat yang didokumentasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbib administrasi	Dokumen	12	Dokumen surat sesuai dengan karpeg/karsu/cuti dan duk serta arsip pegawai	Surat Masuk/Data/Laporan/SK Kepala Dinas
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	3	Kegiatan yang terlaksana	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	3	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	1	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tepat waktu	Bukti Laporan dari Aplikasi SIHARKA
----	---	---	--------	---	--	-------------------------------------

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
**ANALIS SDM APARATUR
 AHLI MUDA SELAKU SUB
 KOORDINATOR KEPEGAWAIAN**

AWANG SURIANSYAH, S.E.
 Penata Tk.I/(III/d)
 NIP. 196809291993011001

Pihak Pertama,
**PENGADMINISTRASI
 PERSURATAN**



RUSMINIWATI.AA
 Pengatur Tk.I/(II/d)
 NIP. 197508202007012028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan Perencana**
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 % <u>Jumlah laporan pemerintahan :</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) - Rencana Aksi Pencapaian Kinerja - LkJP - Pengukuran Kinerja - LPPD - 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
	- Persentase laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman		
		<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%	

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 Mengarsipkan 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	- $\frac{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU}} \times 100$ - $\frac{\text{Jumlah SPP dan SPM GU tepat waktu}}{\text{Jumlah SPP dan SPM GU}} \times 100$ - $\frac{\text{Jumlah laporan SPP LS tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan SPP dan SPM LS}} \times 100$	- SPJ GU/TU - SPP GU - SPM GU - SPP LS - SPM LS

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui
Sekretaris,



ABDULLAH PANNUSU, SH., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 1966080-199303 1 005

Sub Koordinator Penyusunan Program dan
Keuangan Perencanaan



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 - LkjlP - 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, 28 Januari 2022

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan
Kerangka Perencanaan,

Analisis Perencanaan Evaluasi dan
Pelaporan,

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

.....
NIP.

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
		Penjelasan : 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, 28 Januari 2022

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan
Keuangan Perencana,

Penyusun Rencana Kegiatan dan
Anggaran,

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

.....
NIP.

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) - 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%	- LkIP - Pengukuran Kinerja - LPPD - SAKIP - SPIP - Laporan SIGA - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan-Perencana,

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

Tenggarong, 28 Januari 2022

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 : **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 - LkjlP - Pengukuran Kinerja - LPPD - SAKIP - SPIP - LKPJ - SOP - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
		Penjelasan : 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%	

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan
Keuangan Perencana,


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

Tenggarong, 28 Januari 2022

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 : **Bendahara Penerimaan**
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
Tertaksananya 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 Penerimaan

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan
Perencana,


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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Bendahara Penerimaan,


RUDIANSYAH
NIP. 19790404 201001 1 003

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
Tertaksananya 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 pemindahanbukan dana ke BPP	Jumlah laporan pemindahanbukan dana ke BPP	- Surat pengantar pemindahbuk uan beserta lampiran
	Jumlah dokumen penyeteran pajak	Jumlah laporan dokumen penyeteran 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 Pengeluaran

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan Perencana,

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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Bendahara Pengeluaran,

Vici Aldiany, SE
NIP. 19840419 200902 2 003

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 :
 Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan
 Perencana,


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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Pengadministrasi Keuangan ,


NURMAYA SARI
 NIP. 19780523 200112 2 002

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
Tertaksananya 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	

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan Perencana

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

Tenggarong, 28 Januari 2022

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;
 - Menyampaikan 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 - Laporan Bendahara
	Jumlah dokumen usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD	Jumlah laporan dokumen usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD	- Laporan PPTK
	Jumlah dokumen uang panjar	Jumlah laporan dokumen uang panjar	
	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, 28 Januari 2022

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan
Perencana

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 : **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
Tertindakannya 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 :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan
Perencana,

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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Penata Laporan Keuangan,

NUR ABIDARDA
NIP. 19820226 200701 1 018

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 - LkJP - Pengukuran Kinerja - SAKIP - SPIP - LKPJ - Perjanjian Kinerja (PK) Subbag Penyusunan Program dan Keuangan - SOP
		<u>Penjelasan :</u> 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, 28 Januari 2022

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan
Keuangan Perencanaan

Analisis Perencanaan Evaluasi dan
Pelaporan,

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

.....
NIP.

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
		Penjelasan : 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%	

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan
Keuangan Perencana

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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Penyusun Rencana Kegiatan dan
Anggaran,

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Verifikator Keuangan**
3. Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
4. Fungsi :
 - Memverifikasi Dokumen SPJ GU / TU Bidang – bidang dan mengetik laporan penelitian;
 - Memverifikasi Dokumen pembayaran tunjangan PNS Dinas, tunjangan PNS Dinas Prestasi, Uang makan dan lembur ;
 - Mengetik Realisasi SPJ Dinas keseluruhan;
 - Pengajuan SPP dan Verifikasi SPP;
 - Menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - Menerima usulan pengajuan, merekapitulasi dan mengajukan SPD ke BPKAD;
 - Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - 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
Tertaksananya kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran dengan tertib dan baik sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen SPJ GU/TU Bidang – bidang yang lengkap	<u>Jumlah dokumen SPJ GU/TU Bidang – bidang yang lengkap x 100</u> Jumlah Dokumen SPJ GU/TU Bidang – bidang	- SPJ GU/TU perbidang - RKA/DPA
	Jumlah Dokumen pembiayaan yang lengkap	<u>Jumlah Dokumen pembiayaan yang lengkap x 100</u> Jumlah Dokumen Pembiayaan	- Daftar tunjangan Dinas perbidang - Daftar tunjangan Dinas Prestasi perbidang - Daftar uang makan perbidang - Daftar lembur perbidang

Mengetahui :
Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan
Perencana,

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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Verifikator Keuangan,

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

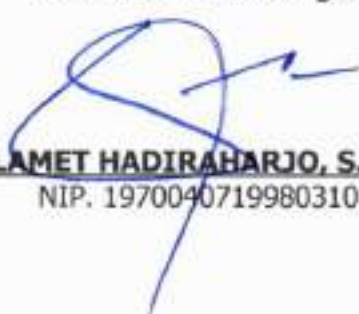
1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
3. Tugas :
 1. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Destinasi 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	- Presentase Daya Tarik Wisata yang memenuhi Aksebilitas, Amenitas, dan Atraksi - Presentase Okupansi	- Jumlah Daya Tarik Wisata unggulan terpenuhi aksebilitas, amenities dan atraksi yang tersedia - Jumlah wisatawan nusantara maupun mancanegara yang tercatat berkunjung	Laporan Infrastruktur dasar, fasilitas umum dan fasilitas pariwisata subkoordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata atau sumber data lainnya Laporan kunjungan wisatawan seksi data info

		pada obyek wisata di Kabupaten Kutai Kartanegara/laporan kunjungan wisatawan Dinas Pariwisata - Tingkat rata – rata kamar yang terisi di Kabupaten Kutai Kartanegara dalam satu tahun/ laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan industry pariwisata dan Bidang Pemasaran Pariwisata	atau sumber data lainnya
--	--	--	--------------------------

Tenggarong, 17 Januari 202

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


H. SLAMET HADIRAHARJO, S.Hut, M.M
NIP. 197004071998031013

**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 | : | Adyatama Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Sub. Koord PDTW |
| 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;5. Membuat konsep kerjasama penyediaan tenaga ahli terhadap Pengelolaan 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. |

4. Fungsi : 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 Pemanfatan 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 Sukarama, 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

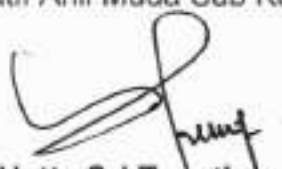
Mengetahui,
Kabid Pengembangan Destinasi Pariwisata,



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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi
Kreatif Ahli Muda Sub Koord. PDTW



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
2	Jabatan	:	Pengawas Kepariwisata
3	Tugas	:	1. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi terhadap surat atau permintaan data untuk memudahkan pencarian penyelesaian. 2. Mengawasi dan Melakukan Pendampingan Petugas di Obyek Wisata Temenggungan dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan dan memberikan arahan kepada petugas Temenggungan sesuai tugas masing-masing 3. Merencanakan melaksanakan Program Pengembangan Destinasi Pariwisata 4. Mengidentifikasi data Obyek Wisata Temenggungan sesuai dengan Prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan 5. Melaksanakan dan mengintruksikan Budidaya Anggrek, Sub Kultur, Dan Aklimatisasi Anggrek 6. Melakukan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan
4	Fungsi		1. Melakukan Kegiatan Pengawasan Kepariwisata Obyek Wisata Taman Ria Temenggungan 2. Meningkatkan PAD Taman Ria Temenggungan. 3. Melaksanakan Budidaya Anggrek

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Obyek Wisata Yang di Kelola Dinas Pariwisata Guna Peningkatan PAD Pengawasan terhadap Tenaga Kerja di Lapangan	Jumlah Kunjungan di Obyek Wisata Taman Ria Temenggungan	Jumlah Kunjungan Dewasa dan Anak- Anak	Karcis Yang Terjual
	Jumlah Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja Yang ada Di Taman Ria Temenggungan	1. SK Penempatan 2. Kontrak Kerja
	Luasan wilayah yang dikelola	±3.5 ha	Pengelola aset DISPAR
Pengembangan Taman Ria Temenggungan	Pembuatan Perencanaan Pengembangan	Areal Kawasan Taman Ria Temenggungan	Pengembangan Destinasi DISPAR
Identifikasi Aset	Jumlah Bangunan Yang ada di Taman Ria Temenggungan	Jumlah Bangunan yang Layak Dipergunakan	Pengelola Aset DISPAR
Budidaya Anggrek Melalui Kultur Jaringan, Hybridisasi	Jumlah Berbanyakan Anggrek Proses Penyilangan	Jumlah Bayi Anggrek Yang telah Diproduksi / Ditanam	1. Anggrek Dendrobium 2. Anggrek Phalaenopsis (anggrek bulan)
	Jumlah Botol Media	Jumlah Botol Media yang diisi dengan media VW & MS	Stock Media Botolan
	Jumlah Media Tanam	Media Sabut Kelapa, Sengon, Agar – agar Dan Arang Aktif	1. Bibit Anggrek 2. Buah Anggrek

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata & Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub Koordinator PDTW

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 Tenggarong 2. Melakukan Pengawasan Pemeliharaan Kawasan Planetarium Jagad Raya Tenggarong 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 Tenggarong	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 Tenggarong	1. SK Penempatan 2. Kontrak Kerja
Tugas Lain	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Planetarium Jagad Raya	Jumlah Kawasan Yang di Lakukan Pemeliharaan	Staf

Tenggarong, 27 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Sub. Koord PDTW


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

Pengawas Lapangan


Habibah, SE
Nip. 19780306 200604 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Teknisi Peralatan ,Listrik Dan Elektronika
- TUGAS** : Mengontrol, mencatat dan mengecek apa bila ada kerusakan mesin segera memperbaikinya dan melaporkan kepada atasan
- URAIAN TUGAS** :
1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku di adaka pemeriksaan
 2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan serta pendampigan kepada petugas khusus teknisi dari PLN
 3. Memeneperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yag rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk di adadan pengantian suku cadang atau perbaikan
 4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaanya telah melampaui batas wakt tertentu agar tidak cepat rusak
 5. Menyiapkan peralatan serta melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yag berlaku sebagai bahn evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Mengecek melakukan perawatan secara berkala terhadap mesin genset. Melakukan seting perangkat jika terdapat kegiatan di objek wisata
 7. Melakukan pengawasan teradap penggunaan jaringan yg di pakai selama kegiatan dan melakukan teguran lisan dan tertulis kepada pihak luar yang menggunakan jaringan tidak sesuai dengan standar nasional dan atau menggunakan secara berlebihan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku di adakan pemeriksaan	Terlaksananya Menerima dan menginventarisa si laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan	Laporan	100	menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku di adakan pemeriksaan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan serta pendampigan kepada petugas khusus teknisi dari PLN	Terlaksananya Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan	60	Persentase kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan serta pendampigan kepada petugas khusus teknisi dari PLN	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

3.	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk di adakan pengantian suku cadang atau perbaikan	Terlaksananya perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang untuk di adakan pengantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	80	Persentase sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk di adakan pengantian suku cadang atau perbaikan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
4.	Menyiapkan peralatan serta melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Terlaksananya kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Kegiatan	50	Jumlah peralatan serta melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DATA TARUK WISATA,



HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.
 Penata Tk.I - (III)/d
 NIP. 197403052001122002

TEKNISI PERALATAN,
LISTRIK DAN ELEKTRONIKA,



A. ADHIANI AZ
 Pengatur Tk.I - II/d
 NIP. 197204162003121008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Petugas Kebersihan

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

- URAIAN TUGAS :
1. Melakukan Penyiapan Peralatan kebersihan yang akan digunakan dalam memberishkan obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 2. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik dijalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata Waduk Panji Sukarama, serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
 3. Melakukan penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 4. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 5. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	200	penyelesaian kegiatan membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat yang telah di laksanakan	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan
2.	Terlaksananya Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik dijalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	200	ketepatan waktu penyelesaian kegiatan membersihkan obyek wisata	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan
3.	Terlaksananya Melakukan penanaman atau mengganti	Jumlah laporan penanaman atau	Kegiatan	100	ketepatan waktu penyelesaian laporan	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan

	taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	mengganti taman-taman yang mati atau rusak			penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutas Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.
 Penata Tkt - III/d
 NIP. 19740305 2001122002

PETUGAS KEBERSIHAN,


ABDUL HAMID
 Pengatur Muda - II/s
 NIP. 19721025 2007011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Petugas Kebersihan
- TUGAS** : Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
- URAIAN TUGAS** :
1. Melakukan Penyiapan Peralatan kebersihan yang akan digunakan dalam membersihkan obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 2. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata Waduk Panji Sukarama, serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
 3. Melakukan penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 4. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 5. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

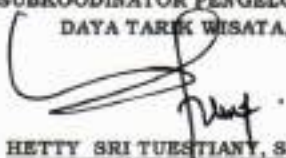
NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN / FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	180	penyelesaian kegiatan membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat yang telah di laksanakan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	170	ketepatan waktu penyelesaian kegiatan membersihkan obyek wisata	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Terlaksananya Melakukan penanaman atau mengganti	Jumlah laporan penanaman atau	Kegiatan	100	ketepatan waktu penyelesaian laporan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

	taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	mengganti taman-taman yang mati atau rusak			penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN

DAYA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.

Penata Tk. - III/d
 NIP. 19740305 2001122002

PETUGAS KEBERSIHAN,


ACHMAD RUSLI

Pengatur TK I - II/d
 NIP. 197009102007011024

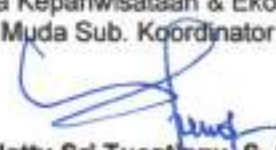
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 ditaman 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 Sukarame

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 Sukarame	Areal Kawasan Taman Anggrek yang di bersihkan	1. Gulma Yang Dibersihkan 2. Media Tanam
	Jumlah Berbanyak Anggrek melalui spliting	Jumlah Bak Anggrek Yang telah ditanam	1. Anggrek Vanda Douglas 2. Anggrek Renanthera james stori 3. Aranda Maggi oie 4. Aranda Apple Blossom
	Jumlah Pot Anggrek	Jumlah Pot Anggrek yang dilakukan Penyulaman	1. Pot Ukuran 14 2. Pot Ukuran 8

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata & Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub. Koordinator PDTW


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	:	Pengadministrasi Karcis
3	Tugas	:	1. Mencatat dan Menerima Karcis dari Penyedia Barang
			2. Menghitung Persediaan Karcis/Stok Opname Karcis
			3. Mencatat Pendistribusian Karcis Yang diberikan Kepada Petugas Obyek Wisata
			4. Membuat Laporan Karcis
			5. Melaksanakan Tugas Tugas Lain Yang dilimpahkan Oleh Atasan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya
4	Fungsi		1. Melakukan Kegiatan Pengawasan Kepariwisataaan Obyek Wisata Pulau Kumala 2. Melaksanakan Pemeliharaan Kawasan Taman Anggrek Waduk Panji Sukrame

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Tertib Administrasi Karcis	Jumlah Kunjungan di Obyek Wisata	Jumlah Kunjungan Dewasa dan Anak- Anak	Karcis Yang Terjual

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisataaan & Ekraf Ahli Muda Sub. Koord
PDTW


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

Indikator Kinerja ASN,


Ahmad Fauzan
Nip. 19740609 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Satuan Pengamanan Kantor

TUGAS : Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

URAIAN TUGAS :

1. Menjaga keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku
2. Membuat Laporan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku yang merugikan
3. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan
4. Menjaga, mengatur keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
5. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SABARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Menjaga keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	kelengkapan kegiatan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Jumlah laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Laporan	80	Persentase kelengkapan laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

3.	Terlaksananya Menjaga, mengatur keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	Jumlah kegiatan penjagaan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	Kegiatan	100	Persentase kelengkapan kegiatan penjagaan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUESTLANI, S.Sos.
 Penata Tk.I - (M/d)
 NIP. 19740305 2001122002

SATUAN PENGAMANAN KANTOR,


AJI ACHMAD ISMAEL A.I
 Pengatur Tk I - II/d
 NIP. 197702272007011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Petugas Kebersihan
- TUGAS** : Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
- URAIAN TUGAS** :
1. Melakukan Penyiapan Peralatan kebersihan yang akan digunakan dalam membersihkan obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 2. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata Waduk Panji Sukarama, serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
 3. Melakukan penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 4. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 5. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	200	penyelesaian kegiatan membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat yang telah di laksanakan	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan
2.	Terlaksananya Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	200	ketepatan waktu penyelesaian kegiatan membersihkan obyek wisata	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan
3.	Terlaksananya Melakukan penanaman atau mengganti	Jumlah laporan penanaman atau	Kegiatan	100	ketepatan waktu penyelesaian laporan	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan

	taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	mengganti taman-taman yang mati atau rusak			penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DATA TARIF WISATA,


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.
 Penata Tk.I - III/d
 NIP. 19740305 2001122002

PETUGAS KEBERSIHAN,


EDI PURWANTO
 Pengatur Tk I - II/d
 NIP. 19791128 2010011005

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 ,siswa 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, 28 Januari 2022

Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli
Muda Sub.Kood. PDTW

Indikator Kinerja ASN


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


GAZAIRIL AHYAR
NIP. 19800829 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Petugas Kebersihan
- TUGAS** : Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
- URAIAN TUGAS** :
1. Melakukan Penyiapan Peralatan kebersihan yang akan digunakan dalam membersihkan obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 2. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata Waduk Panji Sukarama, serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
 3. Melakukan penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 4. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 5. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN / FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	180	penyelesaian kegiatan membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat yang telah di laksanakan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	170	ketepatan waktu penyelesaian kegiatan membersihkan obyek wisata	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Terlaksananya Melakukan penanaman atau mengganti	Jumlah laporan penanaman atau	Kegiatan	100	ketepatan waktu penyelesaian laporan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

	taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarame	mengganti taman-taman yang mati atau rusak			penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUESTYANI S.Sos.
 Penata Tk.I - III/d
 NIP. 19740305 2001122002

PETUGAS KEBERSIHAN,


HERMAN
 Pengagor - II/c
 NIP. 19640728 200112 1 001

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 Tertib Dalam Menjalankan Usaha nya.
 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 Usaha nya 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 Jasa Permainan.

SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan PAD	Data Jumlah Wisatawan Yang Menggunakan Jasa Permainan	Jumlah Penyedia Jasa Dan Unit Kendaraan. Jumlah Wisatawan Yang Menggunakan Jasa Permainan.	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui

Koordinator Permainan

Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli
Muda Sub. Kood.PDTW



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



Ipan Dwie Supranoto
NIP. 19740630 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Satuan Pengamanan Kantor

TUGAS : Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

- URAIAN TUGAS :
1. Menjaga keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku
 2. Membuat Laporan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku yang merugikan
 3. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan
 4. Menjaga, mengatur keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 5. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Menjaga keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	180	kelengkapan kegiatan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Jumlah laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Laporan	90	Persentase kelengkapan laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

3.	Terlaksananya Menjaga, mengatur keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarame	Jumlah kegiatan penjagaan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarame	Kegiatan	100	Persentase kelengkapan kegiatan penjagaan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarame	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKODINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.
 Penata Tk.I (III/d)
 NIP. 19740305 2001122002

SATUAN PENGAMANAN KANTOR,


IRWANSYAH
 Pengatur - II/c
 NIP. 197406052010011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Penarik Retribusi

TUGAS : Menarik Retribusi dari pengunjung dan mencatat dalam buku dan melaporkan penghasilan penjualan karcis serta menyetorkan kepada bendahara penerima

- URAIAN TUGAS** :
1. Menghitung dan memperkirakan keperluan karcis dengan melihat penjualan sebelumnya
 2. Membuat permohonan dan melaporkan keperluan karcis yang akan di jual pada obyek wisata sesuai dengan jenis masing-masing kepada pimpinan
 3. Meneliti dan melihat nomoratur karcis serta porporasi lembaran karcis sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan laporan penjualan karcis kepada pengawas Obyek Wisata dan Kasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata
 5. Memberikan penjelasan atau informasi kepada pengunjung di obyek wisata
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menghitung dan memperkirakan keperluan karcis dengan melihat penjualan sebelumnya	Tercapainya Menghitung dan memperkirakan keperluan karcis dengan melihat penjualan sebelumnya	Kegiatan	100	Menghitung dan memperkirakan keperluan karcis dengan melihat penjualan sebelumnya	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Membuat permohonan dan melaporkan keperluan karcis yang akan di jual pada obyek wisata sesuai dengan jenis masing-masing kepada pimpinan	Terlaksananya Membuat permohonan dan melaporkan keperluan karcis yang akan di jual pada obyek wisata sesuai dengan jenis masing-masing kepada pimpinan	Laporan	50	Persentasi Membuat permohonan dan melaporkan keperluan karcis yang akan di jual pada obyek wisata sesuai dengan jenis masing-masing	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Meneliti dan melihat nomoratur karcis serta porporasi lembaran karcis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya Meneliti dan melihat nomoratur karcis serta porporasi lembaran karcis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	100	Jumlah Meneliti dan melihat nomoratur karcis serta porporasi lembaran karcis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang	Jumlah laporan melaksanakan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala

diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan
---	---	--	---	---

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKODINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,



HETTY SRI TUESTANY, S.Sos.
 Penata Tk.I - (II)/d
 NIP. 19740305 2001122002

PENARK RETRIBUSI,



JURIADI
 Pengatur Muda TK. I - II/b
 NIP. 196410072008011003

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 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 Perbanyakan Anggrek Melalui Penyilangan / Hybridisasi Dan Kultur Jaringan

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Perbanyakan Anggrek Melalui Kultur Jaringan, Hybridisasi Dan Pembuatan Media Tanam Sterilisasi Laboratorium	Jumlah Bibit Taman Anggrek Waduk Panji Sukarame	Jumlah Hybrid Baru di Taman Anggrek Waduk Panji Sukarame	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, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata & Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub. Koordinator PDTW



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

Indikator Kinerja ASN



Muhammad Husaini
Nip. 19790929 200701 1 009

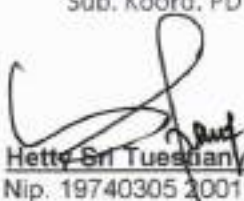
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pariwisata
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 prasarana 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, 27 Januari 2022

Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Sub. Koord. PDTW


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

Pengawas Lapangan


Muhamad Muhidan, SP
 Nip. 19781218 200112 1 003

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 Perbanyakkan 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 Berbanyakkan Anggrek melalui spliting	Jumlah Bak Anggrek Yang telah ditanam	1. Anggrek Vanda Douglas 2. Anggrek Renanthera james stonii 3. Aranda Maggii oie 4. Aranda Apple Blosoom
	Jumlah Pot Anggrek	Jumlah Pot Anggrek yang dilakukan Penyulaman	1. Pot Ukuran 14 2. Pot Ukuran 8

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisataa & Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub. Koordinator PDTW


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

Indikator Kinerja ASN


Muhammad Arpani
Nip. 19711024 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Pengawas Kepariwisata

TUGAS : Mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai sasaran yang di harapkan

- URAIAN TUGAS** :
1. Menerima dan menginventarisasi data obyek wisata Waduk Panji Sukarame prosedur untuk diproses lebih lanjut
 2. Mengklasifikasi data obyek wisata Waduk Panji Sukarame Kumalasesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 3. Mempelajari data obyek wisata Waduk Panji Sukarame sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
 4. Mengidentifikasi data obyek wisata Waduk Panji Sukarame sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
 5. Mengkoordinir dan memberikan arahan kepada petugas di obyek wisata Waduk Panji Sukarame sesuai tugas masing-masing
 6. Membuat laporan Kinerja Harian sebagai Pengawas Kepariwisata secara periodik kepada atasan langsung
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN / FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima dan menginventarisasi data obyek wisata Waduk Panji Sukarame prosedur untuk diproses lebih lanjut	Tercapainya Menerima dan menginventarisasi data obyek wisata Waduk Panji Sukarame	Data	80	Persentase Menerima dan menginventarisasi data obyek wisata Waduk Panji Sukarame sesuai prosedur	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Mengklasifikasi data obyek wisata Waduk Panji Sukarame Kumalasesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Terlaksananya Mengklasifikasi data obyek wisata Waduk Panji Sukarame Kumalasesuai prosedur	Kegiatan	100	Jumlah Mengklasifikasi data sesuai Kumalasesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Mempelajari data obyek wisata Waduk Panji Sukarame sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Tercapainya Mempelajari data obyek wisata Waduk Panji Sukarame sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	100	Jumlah Mempelajari data obyek wisata Waduk Panji Sukarame sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
4.	Mengkoordinir dan memberikan arahan kepada	Tercapainya Mengkoordinir dan memberikan	Kegiatan	50	Persentase Mengkoordinir dan memberikan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian

	petugas di obyek wisata Waduk Panji Sukarame sesuai tugas masing-masing	arahan kepada petugas di obyek wisata Waduk Panji Sukarame			arahan kepada petugas di obyek wisata Waduk Panji Sukarame	kepada atasan
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TEKNIK WISATA,



HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.
 Penata Tk.I - (III/d)
 NIP. 19740305 2001122002

PENGAWAS KEPARIWISATAAN,



MUHAMMAD IMANSYAH, S.Sos
 Penata Tk.I - (III/d)
 NIP. 196610182006041013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN	Petugas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran Urat Selokan
TUGAS	Mengawasi, Mengontrol, mencatat pekerjaan bawahan agar tercapai sasaran yang di harapkan
URAIAN TUGAS	1. Mengarahkan Dan Mengawasi Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala 2. Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Daya Tarik Wisata 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 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SARANAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULAI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Mengarahkan Dan Mengawasi Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala	Jumlah kegiatan Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala	Kegiatan	100	Kelengkapan kegiatan Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Mengontrol Kebersihan di Tempat-tempat Istirahat serta Kawasan yang akan dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	Jumlah laporan Kebersihan di Tempat-tempat Istirahat serta Kawasan yang akan dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	Laporan	60	Persentase kelengkapan laporan Kebersihan di Tempat-tempat Istirahat serta Kawasan yang akan dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Terlaksananya Mengarahkan Petugas Kebersihan dan mencatat serta melaporkan kawasan yang sudah	Jumlah kegiatan Petugas Kebersihan dan mencatat serta melaporkan kawasan yang	Kegiatan	80	Persentase kelengkapan kegiatan Petugas Kebersihan dan mencatat serta melaporkan kawasan yang	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

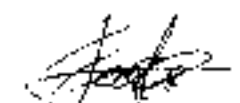
dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	sudah dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala		sudah dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	
4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan 1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kuta Santaregara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARAWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA


HETTI SRI TJATIYANTI, S.Pd.
Penata Tk I - III/4
NIP. 19740305 2001122002

PEGAWAS LAPANGAN PETUGAS
KBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN


MUHAMMAD FADIL
Priganti Tk I - II/4
NIP. 197901312010011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Petugas Kebersihan

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

URAIAN TUGAS :

1. Melakukan Penyiapan Peralatan kebersihan yang akan digunakan dalam membersihkan obyek wisata Waduk Panji Sukarama
2. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata Waduk Panji Sukarama, serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
3. Melakukan penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
4. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
5. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	180	penyelesaian kegiatan membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat yang telah di laksanakan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	170	ketepatan waktu penyelesaian kegiatan membersihkan obyek wisata	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Terlaksananya Melakukan penanaman atau mengganti	Jumlah laporan penanaman atau	Kegiatan	100	ketepatan waktu penyelesaian laporan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

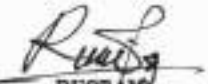
	taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	mengganti taman-taman yang mati atau rusak			penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUSTIANY, S.Sos.,
 Penata TKI - III/d
 NIP. 19740305 2001122002

PETUGAS KEBERSIHAN,


RUSTAM
 Peringat TKI - II/d
 NIP. 197203152007011033

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% pengujung yang datang	Laporan Harian Kerja (LHK)

Tenggarong, 27 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Sub. Koord. PDTW


Hetty Sri Tuestany S.sos
 NIP. 19740305 200112 2 002

Juru Pungut


RAKHAN
 Nip. 19690202 201001 1 007

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 ,siswa 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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli

Muda Sub.Kood.PDTW



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

Indikator Kinerja ASN



ROBET MERLY
NIP. 19800325 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Satuan Pengamanan Kantor
- TUGAS** : Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli
- URAIAN TUGAS** :
1. Menjaga keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku
 2. Membuat Laporan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku yang merugikan
 3. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan
 4. Menjaga, mengatur keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 5. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Menjaga keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	180	kelengkapan kegiatan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Jumlah laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Laporan	90	Persentase kelengkapan laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Terlaksananya Menjaga,	Jumlah kegiatan	Kegiatan	100	Persentase kelengkapan	Laporan Pelaksanaan

	mengatur keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	penjagaan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama			kegiatan penjagaan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	kegiatan harian kepada atasan
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,



HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.
 Penata Tk.I - III/d
 NIP. 19740305 2001122002

SATUAN PENGAMANAN KANTOR,



RUSTAMDI HUSTAM
 Pengatur Muda Tk I - II/b
 NIP. 197301112010011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Petugas Kebersihan

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

URAIAN TUGAS :

1. Melakukan Penyiapan Peralatan kebersihan yang akan digunakan dalam membersihkan obyek wisata Waduk Panji Sukaramo
2. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata Waduk Panji Sukaramo, serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
3. Melakukan penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukaramo
4. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramo
5. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramo
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukaramo	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	200	penyelesaian kegiatan membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat yang telah di laksanakan	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan
2.	Terlaksananya Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	200	ketepatan waktu penyelesaian kegiatan membersihkan obyek wisata	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan
3.	Terlaksananya Melakukan penanaman atau mengganti	Jumlah laporan penanaman atau	Kegiatan	100	ketepatan waktu penyelesaian laporan	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan

	taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	mengganti taman-taman yang mati atau rusak			penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,



HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.
 Penata Tk.1 - (III)/d
 NIP. 19740305 2001122002

PETUGAS KEBERSIHAN,



SAIFUL ANWAR
 Pengatur Muda TK.1 - II/b
 NIP. 198112102010011011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Petugas Kebersihan
- TUGAS** : Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
- URAIAN TUGAS** :
1. Melakukan Penyiapan Peralatan kebersihan yang akan digunakan dalam membersihkan obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 2. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata Waduk Panji Sukarama, serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
 3. Melakukan penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 4. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 5. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarama	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	200	penyelesaian kegiatan membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat yang telah di laksanakan	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan
2.	Terlaksananya Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	200	ketepatan waktu penyelesaian kegiatan membersihkan obyek wisata	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan
3.	Terlaksananya Melakukan penanaman atau mengganti	Jumlah laporan penanaman atau	Kegiatan	100	ketepatan waktu penyelesaian laporan	Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada atasan

	taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	mengganti taman-taman yang mati atau rusak			penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,



HETTY SRI TUESTIANT, S.Sos.
 Penata Tk. I - III/c
 NIP. 19740305 2001122002

PETUGAS KEBERSIHAN,



SAMSUDIN
 Pengatur Muda TK I - II/c
 NIP. 197105212009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. **Nama** : Sholekhan
3. **Jabatan** : Operator Tayangan Multimedia dan SMS
4. **Tugas** :
 - a. Melakukan persiapan ruangan, program tayang, peralatan visual pertunjukan, Jaringan dan tegangan listrik di ruang pertunjukan dan server
 - b. Mengoperasikan peralatan pertunjukan
 - c. Melakukan koordinasi dengan petugas lainnya tentang film yang akan di tayangkan sesuai dengan permintaan pengunjung
 - d. Melakukan perawatan, pemeliharaan peralatan pertunjukan serta menganalisa kerusakan jika terjadi kerusakan pada peralatan pertunjukan dan mesin server sesuai dengan kemampuan yang dimiliki
 - e. Mencatat buku log pengendali jam tayangan di ruang pertunjukan dan membuat laporan akhir jumlah pengunjung secara periodik sesuai dengan waktu yang ditentukan
 - f. Membuat laporan kinerja harian kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pekerjaan
 - g. Melaksanakan koordinasi lain yang di perintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
5. **Fungsi** : Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, 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	Jumlah tayangan pertunjukan x 100%	Jumlah laporan retribusi tiket masuk pertunjukan Planetarium
	2. Pengamatan fenomena – fenomena astronomi dengan alat peraga teleskop	Jumlah pengunjung x 100%	Laporan kinerja harian (LHK)
	3. Membuat Materi Edukasi Astronomi		

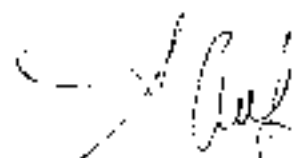
Tenggarong, 28 Januari 2022

Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub. Koord PITTW

Pegawai Negeri Sipil



NETTY SRI TUESTIANY 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	:	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 Daya Tarik 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, 27 Januari 2022

Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub. Koord. PDTW

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
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 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 Maggione 4. Aranda Apple Blossom
	Jumlah Pot Anggrek	Jumlah Pot Anggrek yang dilakukan Penyulaman	1. Pot Ukuran 14 2. Pot Ukuran 8

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata & Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub. Koordinator PDTW


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

Indikator Kinerja ASN


Sukacong
Nip. 19700305 200901 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Petugas Kebersihan

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

- URAIAN TUGAS** :
1. Melakukan Penyiapan Peralatan kebersihan yang akan digunakan dalam membersihkan obyek wisata Waduk Panji Sukarame
 2. Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata Waduk Panji Sukarame, serta menumpuk di tempat akhir pembuangan sampah yang telah ditentukan
 3. Melakukan penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarame
 4. Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame
 5. Membersihkan dan Merapikan Taman-taman di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN / FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat di Obyek Wisata Waduk Panji Sukarame	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	180	penyelesaian kegiatan membersihkan dan merapikan Tempat-tempat Istirahat yang telah di laksanakan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Membersihkan obyek wisata dengan melakukan Pemotongan Rumput, Menyapu, membersihkan sampah-sampah baik di jalan-jalan, saluran air dan selokan obyek wisata	Jumlah Kegiatan yang telah di kerjakan sesuai batas lokasi yang sudah ditentukan	Kegiatan	170	ketepatan waktu penyelesaian kegiatan membersihkan obyek wisata	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Terlaksananya Melakukan penanaman atau mengganti	Jumlah laporan penanaman atau	Kegiatan	100	ketepatan waktu penyelesaian laporan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

	taman-taman yang mati atau rusak di obyek wisata Waduk Panji Sukarama	mengganti taman-taman yang mati atau rusak			penanaman atau mengganti taman-taman yang mati atau rusak	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUMBITANY, S.Sos.
 Penata Tk. - III/d
 NIP. 19740305 2001122002

PETUGAS KEBERSIHAN,


SUPIANSYAH
 Pengatur - II/c
 NIP. 197312312006041064

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, 27 Januari 2022

Adyatama Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub. Kood. PDTW


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. Nama : Wahyu Susilo Utomo
3. Jabatan : Operator Tayangan Multimedias dan SMS
4. Tugas :
 - a. Melakukan persiapan ruangan, program tayang, peralatan visual pertunjukan, Jaringan dan tegangan listrik di ruang pertunjukan dan server
 - b. Mengoperasikan peralatan pertunjukan
 - c. Melakukan koordinasi dengan petugas lainya tentang film yang akan di tayangkan sesuai dengan permintaan pengunjung
 - d. Melakukan perawatan, pemeliharaan peralatan pertunjukan serta mengamalisa kerusakan jika terjadi kerusakan pada peralatan pertunjukan dan mesin server sesuai dengan kemampuan yang dimiliki
 - e. Mencatat buku log pengendali jam tayangan di ruang pertunjukan dan membuat laporan akhir jumlah pengunjung secara periodik sesuai dengan waktu yang di tentukan
 - f. Membuat laporan kinerja harian kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pekerjaan
 - g. Melaksanakan kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik 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	Jumlah tayangan pertunjukan x 100%	Jumlah laporan retribusi tiket masuk pertunjukan Planetarium
	2. Pengamatan fenomena – fenomena astronomi dengan alat peraga teleskop	Jumlah pengunjung x 100%	Laporan kinerja harian (LHK)
	3. Memhual Materi Edukasi Astronomi		

Tenggarong, 28 Januari 2022

Adyatama Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif
Ahli Muda Sub-Koord PDTW


HETTY SRI TJASTIANI, S.Sos
Nip:19740305 20112 2 002

Pegawai Negeri Sipil


WAHYU SUSILO UTOMO
Nip: 19810301 201410 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN : Satuan Pengamanan Kantor

TUGAS : Mengamankan dan mengatur tata tertib kawasan obyek wisata waduk panji sukarama dengan patroli

- URAIAN TUGAS** :
1. Menjaga keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku
 2. Membuat Laporan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku yang merugikan
 3. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan
 4. Menjaga, mengatur keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukarama
 5. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki
 6. Melaksanakan tugas kelinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Menjaga keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	180	kelengkapan kegiatan keamanan Aset Pemda, Pengunjung dan petugas lainnya di obyek wisata Waduk Panji Sukarama sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Jumlah laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Laporan	90	Persentase kelengkapan laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Terlaksananya Menjaga,	Jumlah kegiatan	Kegiatan	100	Persentase kelengkapan	Laporan Pelaksanaan

	mengatur keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukaramo	penjagaan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukaramo			kegiatan penjagaan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan pengunjung di obyek wisata Waduk Panji Sukaramo	kegiatan harian kepada atasan
4.	Tertelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kuta, Karangasara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKSPAT
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DATA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.
 Penata Tk.I - (113/d
 NIP. 19740305 2001122002

SATUAN PENGAMANAN KANTOR,


TUDIAKASTAN
 Juru TK.I - l/d
 NIP. 197904052007011022

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 Kepariwisata Obyek Wisata Pulau Kumala 2. Melakukan Pengawasan Pemeliharaan Kawasan Pulau Kumala

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Obyek Wisata Yang di Kelola Dinas Pariwisata Guna Peningkatan PAD Pengawasan terhadap pelaku Usaha Jasa	Jumlah Kunjungan di Obyek Wisata Pulau Kumala	Jumlah Kunjungan Dewasa dan Anak-Anak ± 82 ha	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, 27 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli
Muda Sub. Kood. PDTW


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

Pengawas Lapangan


Yuli Asriadi
Nip. 1977071220091 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran Dan Selokan
- TUGAS** : Mengawasi, Mengontrol, mencatat pekerjaan bawahan agar tercapai sasaran yang di harapkan
- URAIAN TUGAS** :
1. Mengarahkan Dan Mengawasi Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala
 2. Membantu Kelancaran Tugas-tugas Pengelola Daya Tarik Wisata 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
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Mengarahkan Dan Mengawasi Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala	Jumlah kegiatan Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala	Kegiatan	100	kelengkapan kegiatan Petugas Kebersihan dalam Membersihkan Lingkungan Obyek Wisata Pulau Kumala	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
2.	Terlaksananya Mengontrol Kebersihan di Tempat-tempat Istirahat serta Kawasan yang akan dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	Jumlah laporan Kebersihan di Tempat-tempat Istirahat serta Kawasan yang akan dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	Laporan	60	Persentase kelengkapan laporan Kebersihan di Tempat-tempat Istirahat serta Kawasan yang akan dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan
3.	Terlaksananya Mengarahkan Petugas Kebersihan dan mencatat serta melaporkan kawasan yang sudah	Jumlah kegiatan Petugas Kebersihan dan mencatat serta melaporkan kawasan yang	Kegiatan	80	Persentase kelengkapan kegiatan Petugas Kebersihan dan mencatat serta melaporkan kawasan yang	Laporan Pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan

	dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	sudah dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala			sudah dibersihkan di Obyek Wisata Pulau Kumala	
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	1	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN & EKRAF
SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN
DAYA TARIK WISATA,


HETTY SRI TUESTIANY, S.Sos.,
Penata Tk I - (III)/d
NIP. 19740305 2001122002

PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS
KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN ,


YUSRI ALUS
Pengatur Tk I - II/d
NIP. 19741211 2007011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF
AHLI MUDA SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN DAYA
TARIK WISATA**
3. Tugas :
 1. Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;
 2. Menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 3. Melakukan telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
 4. Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif;
 5. Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif;
 6. Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif;
 7. Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
 8. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 9. Menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 10. Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan sarana dan prasarana daya tarik wisata daerah;
 11. Merencanakan dan memfasilitasi pengembangan daya tarik wisata baru daerah;
 12. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi bagi Tim Terpadu Pengembangan Pariwisata Daerah;
 13. Menyusun pedoman operasional dan mekanisme tata kelola kawasan destinasi pariwisata;
 14. Menyusun bahan pengendalian pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten(KSPK) dan Kawasan Pengembangan Pariwisata Kabupaten(KPPK) berdasarkan (RIPPARDA);
 15. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 16. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 17. 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
Tersusunnya perencanaan kawasan pariwisata	Jumlah perencanaan kawasan pariwisata	-	- DPA/DPFA - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa - Laporan Monev
Terlaksananya penerapan destinasi pariwisata yang berkelanjutan	Jumlah Pokdarwis yang mendapatkan bantuan dari Pemerintah Daerah	-	
Tersusunnya perencanaan pengembangan daya tarik wisata	Jumlah perencanaan daya tarik wisata	-	

Mengetahui,

Kepala Bidang
Pengembangan Destinasi Pariwisata,



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

Tenggarong, 13 Juli 2022

Sub Koordinator
Pengembangan Daya Tarik Wisata,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

JABATAN	:	Pengadministrasi Umum
TUGAS	:	Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata.
URAIAN TUGAS	:	1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
		2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
		3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut sifat dan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
		4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
		5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya pencatatan surat masuk dan surat keluar urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah surat masuk dan keluar pada Pengembangan Daya tarik Wisata	Jumlah Surat	30	Jumlah surat masuk dan keluar	- Dokumen Surat - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Memeriksa dan mengklasifikasi surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar yang terklasifikasi	Dokumen surat	25	Jumlah surat masuk dan keluar yang terklasifikasi	- Dokumen surat - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa
3.	Mendistribusikan surat/dokumen kegiatan	Jumlah surat/dokumen yang terdistribusikan	Dokumen surat	6	Jumlah surat/dokumen yang terdistribusikan	- Dokumen / surat
4.	Tersedianya dokumentasi surat atau	Jumlah dokumen administrasi	Dokumen	6	Jumlah surat/dokumen yang	- Dokumen surat - Dokumen

	dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	kegiatan			didokumentasikan	Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa
5.	Terlaksananya laporan pertanggungjawaban kegiatan, capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kegiatan	Jumlah Dokumen laporan Kegiatan	Dokumen	6	Jumlah laporan pertanggungjawaban kegiatan	- DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa
6.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	3	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	- Dokumen laporan

ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA,

ANTONI KUSUMANTORO S.STP.
Penata Tk.I/(III/d)
NIP. 196006202000121001

Kutai Kartanegara, 28 Januari 2022

PENGADMINISTRASI UMUM,

MONI YANI
Pengatur Tk I - II/d
NIP. 197812092007011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Pengolah Data Pengembangan DTW
- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata.
- URAIAN 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 urusan PDTW untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan PDTW yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan PDTW yang akan diolah;
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan PDTW secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 5. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan PDTW dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 7. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya bahan Untuk 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	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bahan	25	pengolahan data bahan pengembangan pariwisata	- DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa

2.	Tersusunnya data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan urusan PDTW untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Data yang di kumpulkan dan di periksa untuk menghasilkan kebenaran informasi	Data	30	pengolahan data bahan pengembangan pariwisata	- DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa
3.	Tersusunnya rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan PDTW yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan PDTW yang akan diolah	Jumlah rekapitulasi kegiatan berdasarkan kegiatan nya	Draf	4	Mengumpulkan, Menyusun dan Mengarsipkan Dokumen Kegiatan .	- DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa
4.	Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan PDTW secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah catatan perkembangan dan permasalahan kegiatan sesuan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	8	mengumpulkan laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan	- Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa
5.	Terkelola dan Tersajinya kegiatan urusan PDTW dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah olahan dan sajian kegiatan urusan PDTW dalam bentuk yang telah di tetapkan	Data	30	pengolahan data bahan pengembangan pariwisata	- RKA - DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa

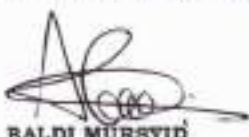
6.	Terkelola dan Tersajinya kegiatan urusan PDTW dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Dokumen	8	Mengumpulkan data dilingkungan dari unit kerja dan sumber lain	- Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/ Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan
7.	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan	Kegiatan	3	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	- Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/ Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 28 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI
MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN DAYA
TARIK WISATA,


ANTONI KUSBIANTORO S.STP.
Penata Tk.I/III/d
NIP. 198006202000121001

PENGOLAH DATA PENGEMBANGAN DTW,


BALDI MURSYID
Pengatur Tk I - II/d
NIP. 198511152010011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

- JABATAN** : Pengelola Sarana Wisata
- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata,
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik;
 2. Memantau kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya 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 atau instansi lainnya 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;
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik	Jumlah Draft yang disusun	Draft	4	Penyiapan Bahan, Perbaikan draft, paraf dan tanda tangan	- RKA - KAK - Direktori Daya Tarik Wisata
2.	Terlaksananya kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	8	Mengumpulkan, Menyusun dan Mengarsipkan Dokumen Kegiatan	- DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa

3.	Terlaksananya program kerja kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	8	Mengumpulkan, Menyusun dan Mengarsipkan Dokumen Kegiatan.	- DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa
4.	Tersedianya Data dengan unit-unit terkait atau instansi lainnya dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Data Koordinasi	Data	20	Mengumpulkan data dilingkungan dari unit kerja dan sumber lain	- Surat Masuk/Data /Laporan/ SK Kepala Dinas
5.	Tersusunnya laporan kegiatan urusan pengembangan daya tarik wisata secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	8	Mengelola, Mengumpulkan, Menyusun dan Mengarsipkan Dokumen Kegiatan	- RKA - DPA - Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa - Dokumen Kontrak Penyedia Jasa
6.	Tersedianya laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	2	tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	- Surat Perintah Tugas/SK Kepala Dinas/ Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Kutai Kartanegara, 28 Januari 2022

ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA,

ANTONI KUSEANTORO S.STP.

Penata Tk.I/(II/d)
NIP. 198005202000121001

PENGELOLA SARANA WISATA,

SAHIDAN NOOR

Pengantar Tk I - II/d
NIP. 198509032010011022

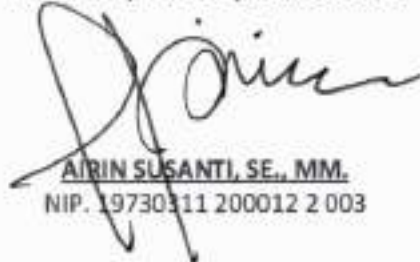
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara**
2. Jabatan : **Pengelola Data**
3. Tugas : Melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan data, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi, serta penyelenggaraan administrasi basis data.
4. Fungsi :
 - Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan data, serta pengumpulan dan pengolahan data.
 - Penyiapan bahan kompilasi analisi hasil pengawasan, penyajian informasi dan penyelenggaraan administrasi basis data.

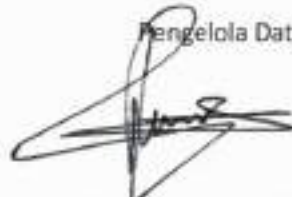
SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data yang akurat urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata	Jumlah Program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan dan alat perlengkapan kegiatan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	- RKA / DPA / DPPA - SKP - Dokumen Kegiatan - Evaluasi dan laporan - Data Kelompok
	Jumlah kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat wisata yang terpantau yang sesuai dengan rencana awal	Jumlah data kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat wisata yang terpantau yang sesuai dengan rencana awal	
	Jumlah program kerja kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat wisata yang dikendalikan, yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data program kerja kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat wisata yang dikendalikan, yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	
	Jumlah program yang terkoordinasi secara terpadu dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Jumlah data program yang terkoordinasi secara terpadu dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
	Jumlah laporan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat wisata yang dievaluasi dan disusun secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya.	Jumlah data laporan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat wisata yang dievaluasi dan disusun secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya.	

Tenggarong, 28 Januari 2022.

Sub Koordinator
Pemberdayaan Masyarakat Wisata


AIRIN SUSANTI, SE., MM.
 NIP. 19730311 200012 2 003

Pengelola Data,


DEDDY ATRIANANTHA, S.Sos.
 NIP. 19740228 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasian Umum
3. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir urusan pemberdayaan Masyarakat Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata sesuai dengan jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan urusan Pemberdayaan Masyarakat Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan masyarakat wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Menerima, mencatat, menyimpan dokumen urusan pengadministrasian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

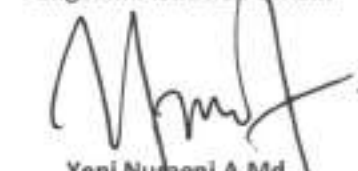
Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman	Presentase dokumen perencanaan, Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman	Jumlah dokumen, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman 100 % Penjelasan : Jumlah Dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ada 3 dokumen, dibagi	- RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - DPA/DPPA

		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 realisasi 100 %	
--	--	--	--

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Wisata


Afriy Susanti, SE., MM
 Nip. 19730811 200012 2 002

Tenggarong, 28 Januari 2022
Pengadministrasian Umum


Yeni Nurani, A.Md
 NIP. 19701225 201001 2 002

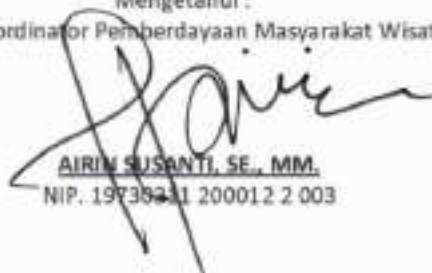
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Menerima dan mengolah kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat wisata yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Fungsi :
 - Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 - Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
 - Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

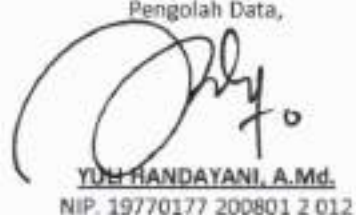
SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat wisata yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	- RKA / DPA / DPPA - SKP - Dokumen Kegiatan - Evaluasi dan laporan - Data Kelompok
	Jumlah kegiatan yang dikumpulkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data kegiatan yang dikumpulkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	
	Jumlah kegiatan yang dianalisa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah laporan kegiatan yang dianalisa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	
	Jumlah rekapitulasi kegiatan yang disusun berdasarkan jenis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah berkas rekapitulasi kegiatan yang disusun berdasarkan jenis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	
	Jumlah perkembangan dan permasalahan kegiatan yang dicatat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Jumlah laporan perkembangan dan permasalahan kegiatan yang dicatat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	
	Jumlah kegiatan yang telah diolah dan disajikan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Jumlah data kegiatan yang telah diolah dan disajikan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	
	Jumlah pelaksanaan dan hasil kegiatan yang telah dilaporkan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan yang telah dilaporkan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	

Tenggarong, 28 Januari 2022.

Mengetahui :
Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat Wisata,


AIRIN SUSANTI, SE., MM.
 NIP. 19733231 200012 2 003

Pengolah Data,


YULI HANDAYANI, A.Md.
 NIP. 19770177 200801 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2	Jabatan	: ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR PROMOSI PARIWISATA
3	Tugas	: 01. Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 02. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 03. Melakukan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 04. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan 05. Menyusun rencana kegiatan urusan Promosi Pariwisata, daya tarik wisata di dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas 06. Merancang publikasi daya tarik wisata secara regional, nasional dan internasional 07. Merencanakan kegiatan inovasi pengembangan promosi pariwisata daerah 08. Membuat konsep fasilitasi Komunitas wisata dan jurnalis sebagai upaya promosi daya tarik wisata daerah 09. Menyusun dan merancang bahan-bahan promosi pariwisata daerah dan wisata MICE 10. Mengembangkan komunikasi pemasaran dengan jejaring untuk promosi daya tarik wisata daerah 11. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Promosi Pariwisata 12. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi Pariwisata 13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi Pariwisata 14. 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
Terlaksananya Penyusunan usulan Kerja bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah Penyusunan usulan Kerja bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah Kegiatan Penyusunan usulan Kerja bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	-RENSTRA/REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN -RKA/RKA-P -DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata -Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi -Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya Identifikasi bahan Penyusunan strategi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah Identifikasi bahan Penyusunan strategi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah Kegiatan Identifikasi bahan Penyusunan strategi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
Terlaksananya Kajian Bahan konten Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah Kajian Bahan konten Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah Kegiatan Kajian Bahan konten Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
Terlaksananya analisis, bimbingan, pembagian tugas, penelitian dan penilaian hasil kerja staf	Jumlah analisis, bimbingan, pembagian tugas, penelitian dan penilaian hasil kerja staf	Jumlah Kegiatan analisis, bimbingan, pembagian tugas, penelitian dan penilaian hasil kerja staf	
Terlaksananya rencana kegiatan urusan Promosi Pariwisata, daya tarik wisata di dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kegiatan urusan Promosi Pariwisata, daya tarik wisata di dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Kegiatan Perencanaan Kegiatan urusan Promosi Pariwisata, daya tarik wisata di dalam dan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas	
Terlaksananya publikasi daya tarik wisata secara regional, nasional dan internasional	Jumlah publikasi daya tarik wisata secara regional, nasional dan internasional	Jumlah Dokumen publikasi daya tarik wisata secara regional, nasional dan internasional	
Terlaksananya kegiatan inovasi pengembangan promosi pariwisata daerah	Jumlah kegiatan inovasi pengembangan promosi pariwisata daerah	Jumlah Penyusunan kegiatan inovasi pengembangan promosi pariwisata daerah	
Terlaksananya pembuatan konsep fasilitasi Komunitas wisata dan jurnalis sebagai upaya promosi daya tarik wisata daerah	Jumlah pembuatan konsep fasilitasi Komunitas wisata dan jurnalis sebagai upaya promosi daya tarik wisata daerah	Jumlah Kegiatan pembuatan konsep fasilitasi Komunitas wisata dan jurnalis sebagai upaya promosi daya tarik wisata daerah	

Terlaksananya Penyusunan dan Rancangan bahan-bahan promosi pariwisata daerah dan wisata MICE	Jumlah Penyusunan dan Rancangan bahan-bahan promosi pariwisata daerah dan wisata MICE	Jumlah Kegiatan Penyusunan dan Rancangan bahan-bahan promosi pariwisata daerah dan wisata MICE	
Terlaksananya Pengembangan komunikasi pemasaran dengan jejaring untuk promosi daya tarik wisata daerah	Jumlah Pengembangan komunikasi pemasaran dengan jejaring untuk promosi daya tarik wisata daerah	Jumlah Kegiatan Pengembangan komunikasi pemasaran dengan jejaring untuk promosi daya tarik wisata daerah	
Terlaksananya Perencanaan dan Penyiapan bahan perjanjian kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Promosi Pariwisata	Jumlah Perencanaan dan Penyiapan bahan perjanjian kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Promosi Pariwisata	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penyiapan bahan perjanjian kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Promosi Pariwisata	
Terlaksananya Perencanaan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi Pariwisata	Jumlah Perencanaan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi Pariwisata	Jumlah Kegiatan Perencanaan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi Pariwisata	
Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan dan Laporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi Pariwisata	Jumlah Perencanaan, Pelaksanaan dan Laporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi Pariwisata	Jumlah Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan dan Laporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi Pariwisata	
Terlaksananya Perencanaan, Pelaksanaan dan Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Perencanaan, Pelaksanaan dan Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan dan Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	

Tenggarong, 28 Januari 2022.

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata,



Drs. Witontro

Nip. 19700720 199201 1 002

Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Promosi Pariwisata,



Drs. Trivatha

Nip. 19660612 199303 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | Pengawas Kepariwisata |
| 3. Tugas | <p>: 01. Menyusun Rencana program kerja petugas Dayak Experience Center</p> <p>02. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan Informasi berbasis seni budaya Dayak Experience Center</p> <p>03. Memberikan Arahan kepada petugas pengelola sarana wisata Dayak Experience Center mengenai tugas mingguan</p> <p>04. Menerima dan meneliti laporan Rekap jumlah kunjungan setiap akhir bulan Dayak Experience Center</p> <p>05. Menyerahkan laporan Rekap jumlah kunjungan setiap akhir bulan dan akhir tahun di Dayak Experience Center keatasannya</p> <p>06. Mengarahkan pengunjung dan memberikan penjelasan mengenai benda-benda koleksi Dayak Experience Center</p> <p>07. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan</p> |
| 4. Fungsi | <p>: Menyusun Kegiatan Dayak Experience Center Seksi Promosi dan Informasi Wisata serta evaluasi dan penyusunan laporan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata.</p> |

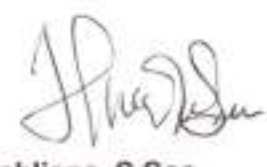
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya Rencana program kerja petugas Dayak Experience Center	Jumlah Rencana program kerja petugas Dayak Experience Center	Jumlah Dokumen Rencana program kerja petugas Dayak Experience Center	-RENSTRA /REVIU RENSTRA
Terlaksananya Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan dan Informasi berbasis seni budaya Dayak Experience Center	Jumlah Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan dan Informasi berbasis seni budaya Dayak Experience Center	Jumlah Penyiapan bahan Informasi pelaksanaan pelayanan dan Informasi berbasis seni budaya Dayak Experience Center	-Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN
Terlaksananya Pemberian Arahan kepada petugas pengelola sarana wisata Dayak Experience Center mengenai tugas mingguan	Jumlah Pemberian Arahan kepada petugas pengelola sarana wisata Dayak Experience Center mengenai tugas mingguan	Jumlah Kegiatan Pemberian Arahan kepada petugas pengelola sarana wisata Dayak Experience Center mengenai tugas mingguan	-RKA/RKA-P -DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK)
Terlaksananya Penerimaan dan Penelitian laporan Rekap jumlah kunjungan setiap akhir bulan Dayak Experience Center	Jumlah Penerimaan dan Penelitian laporan Rekap jumlah kunjungan setiap akhir bulan Dayak Experience Center	Jumlah Dokumen Penerimaan dan Penelitian laporan Rekap jumlah kunjungan setiap akhir bulan Dayak Experience Center	-Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya Penyerahan laporan Rekap jumlah kunjungan setiap akhir bulan dan akhir tahun di Dayak Experience Center keatasan	Jumlah Penyerahan laporan Rekap jumlah kunjungan setiap akhir bulan dan akhir tahun di Dayak Experience Center keatasan	Jumlah Dokumen Penyerahan laporan Rekap jumlah kunjungan setiap akhir bulan dan akhir tahun di Dayak Experience Center keatasan	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi
Terlaksananya Pengarahan pengunjung dan memberikan penjelasan mengenai benda-benda koleksi Dayak Experience Center	Jumlah Pengarahan pengunjung dan memberikan penjelasan mengenai benda-benda koleksi Dayak Experience Center	Jumlah Kegiatan Pengarahan pengunjung dan memberikan penjelasan mengenai benda-benda koleksi Dayak Experience Center	-Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	

Tenggarong, 04 Februari 2021.

**Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**


Drs. Triyatma
Nip. 19600612 199303 1 015

Pengawas Kepariwisata,


Dahliana, S.Sos
Nip. 19730620 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Promosi dan Informasi Wisata**
3. Tugas
 01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 02. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 03. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 04. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi
Menyusun Program Kerja, Memantau Kegiatan dan Mengendalikan Program Kerja Promosi dan Pemasaran Pariwisata serta Memberikan dan mencaitakan 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 Kegiatan Event Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Dokumen Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	-RENSTRA /REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN -RKA/RKA-P
Terlaksananya Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Kegiatan Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	-DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Dokumen Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi
Terlaksananya Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Kegiatan Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	-Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	

Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
--	---	--	--

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**Adyatama Kepariwisataaan Dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**


Drs. Triyatna
Nip. 19660512 199303 1 015

Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata,


Dayang Siti Machdalena
Nip. 19820616 200801 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah	Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan	Pengelola Data
3. Tugas	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 02. Melaksanakan inventarisasi event-event pariwisata dan budaya baik lokal, regional dan nasional 03. Mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan Publikasi, baik itu melalui media cetak yaitu brosur, pamlet, baleho, sanduk dan papan nama; Media Elektronik seperti DVD, VCD, Website, Radio dan Televisi 04. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan promosi 05. Menyiapkan bahan kerjasama dalam pelaksanaan event dengan pihak ketiga 06. Memfasilitasi, komunikasi wisata, jurnalis dan jejaring dalam mengembangkan pemasaran wisata 07. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Promosi Pariwisata secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi	Pengelolaan Data 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
Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Data Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	- RENSTRA/REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN -RKA/RKA-P -DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata -Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi -Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya Pelaksanaan inventarisasi event-event pariwisata dan budaya baik lokal, regional dan nasional	Jumlah Pelaksanaan inventarisasi event-event pariwisata dan budaya baik lokal, regional dan nasional	Jumlah Data Pelaksanaan inventarisasi event-event pariwisata dan budaya baik lokal, regional dan nasional	
Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian data yang berkaitan dengan Publikasi, baik itu melalui media cetak yaitu brosur, pamlet, baleho, sanduk dan papan nama; Media Elektronk seperti DVD, VCD, Wbsite, Radio dan Televisi	Jumlah Pengolahan dan Penyajian data yang berkaitan dengan Publikasi, baik itu melalui media cetak yaitu brosur, pamlet, baleho, sanduk dan papan nama; Media Elektronk seperti DVD, VCD, Wbsite, Radio dan Televisi	Jumlah Data Pelaksanaan inventarisasi event-event pariwisata dan budaya baik lokal, regional dan nasional	
Terlaksananya Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan promosi	Jumlah Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan promosi	Jumlah Data Jumlah Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan promosi	
Terlaksananya Penyiapan bahan kerjasama dalam pelaksanaan event dengan pihak ketiga	Jumlah Penyiapan bahan kerjasama dalam pelaksanaan event dengan pihak ketiga	Jumlah Data Penyiapan bahan kerjasama dalam pelaksanaan event dengan pihak ketiga	
Terlaksananya Fasilitasi, komunikasi wisata, jurnalis dan jejaring dalam mengembangkan pemasaran wisata	Jumlah Fasilitasi, komunikasi wisata, jurnalis dan jejaring dalam mengembangkan pemasaran wisata	Jumlah Data Fasilitasi, komunikasi wisata, jurnalis dan jejaring dalam mengembangkan pemasaran wisata	
Terlaksananya Evaluasi dan Penyusunan laporan kegiatan urusan Promosi Pariwisata. secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Evaluasi dan Penyusunan laporan kegiatan urusan Promosi Pariwisata. secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Kegiatan Evaluasi dan Penyusunan laporan kegiatan urusan Promosi Pariwisata. secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	

Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	
---	--	---	--

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**Adyatama Kepariwisataa Dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**


Drs. Triyatna
Nip. 19660612 199203 1 015

Pengelola Data,


Widia Rusmini
Nip. 19730211 200604 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah	Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
3. Tugas	01. Menerima, mencatat, dan menyortir kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan 02. Memberi lembar pengantar pada kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 03. Mengelompokkan surat atau dokumen bahan-bahan promosi pariwisata daerah menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 04. Mendokumentasikan kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Fungsi	: Pengelolaan Pengadministrasian dan penyusunan laporan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya Menerima, mencatat, dan menyortir kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Menerima, mencatat, dan menyortir kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Surat/Dokumen kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	-RENSTRA /REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN
Terlaksananya Pemberian lembar pengantar pada kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pemberian lembar pengantar pada kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah Surat/Dokumen Pemberian lembar pengantar pada kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	-RKA/RKA-P -DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya Pengelompokan surat atau dokumen bahan-bahan promosi pariwisata daerah menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat atau dokumen bahan-bahan promosi pariwisata daerah menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Surat/Dokumen Pengelompokan surat atau dokumen bahan-bahan promosi pariwisata daerah menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi -Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya Pendokumentasian kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah Surat/Dokumen Pendokumentasian kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	
Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Surat/Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan promosi pariwisata daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Surat/Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	
--	---	--	--

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**Adyatama Kepariwisataa Dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**


Drs. Triyana
Nip. 19650612 199303 1 015

**Pengadministrasi Analisis Dan Kemitraan
Media,**


Hadi Marioko
Nip. 19680429 200801 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuaplen Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pangelola Promosi dan Informasi Wisata**
3. Tugas :
 - 01 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang bertaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 02. Memantau. obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 03 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang bertaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 04 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka petaksanaannya. agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang bertaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 06 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipenntah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi **Menyusun Program Kerja. Memantau Kegiatan dan Mengendalikan Program Kerja Promosi dan Pemasaran Pariwisata serta Memberikan dan menciptakan Pelayanan yang berintegntas 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
Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Dokumen Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	-RENSTRA /REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN -RKA/RKA-P
Terlaksananya Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Kegiatan Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	-DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Dokumen Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi
Terlaksananya Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Kegiatan Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	-Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	

Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
--	---	--	--

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**Adyatama Kepariwisataa Dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**



Drs. Priyatna

Nip. 19690612 199303 1 015

Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata,



Mohammad Fajriansyah

Nip. 19750116 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Promosi dan Informasi Wisata**
3. Tugas :
 01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 02. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 03. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 04. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Menyusun Program Kerja, Memantau Kegiatan dan Mengendalikan Program Kerja Promosi dan Pemasaran Pariwisata serta 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
Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Dokumen Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	-RENSTRA /REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN -RKA/RKA-P
Terlaksananya Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Kegiatan Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	-DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Dokumen Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi
Terlaksananya Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Kegiatan Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	-Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	

Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
--	---	--	--

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**Adyatama Kepariwisataa Dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**


Drs. Triyatna
Nip. 19660612 199303 1 015

Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata,


Mashuri
Nip. 19691022 200801 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Data Pameran dan Kemitraan**
3. Tugas :
 01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Pameran dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 02. Memantau kegiatan pengelolaan pameran dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugas
 03. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 04. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 06. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
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
Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Pameran dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Pameran dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Pameran dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-RENSTRA /REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU)
Terlaksananya Pemantauan kegiatan pengelolaan pameran dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Pemantauan kegiatan pengelolaan pameran dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Kegiatan Pemantauan kegiatan pengelolaan pameran dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugas	-RENJA/RENJA PERUBAHAN -RKA/RKA-P -DPA/DPPA
Terlaksananya Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi
Terlaksananya Evaluasi dan Penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Evaluasi dan Penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan Evaluasi dan Penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	-Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN
EKONOMI KREATIF AHLI MUDA
SELAKU SUB KOORDINATOR
PROMOSI PARIWISATA,**


Drs. TRIYADMA
NIP. 9660612 199303 1 015

**PENGELOLA DATA PAMERAN DAN
KEMITRAAN,**


IMANSYAH
NIP. 19790428 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2. | Jabatan | | Pengolah Data |
| 3 | Tugas | · | <div style="margin-left: 20px;"><div>01</div><div>Mempelajari Pedoman dan Petunjuk Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Macam, Metode dan Teknik dalam Mengolah obyek kerja</div><div>02.</div><div>Mengumpulkan dan Memeriksa Data sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku sebagai bahan Kegiatan berdasarkan Jenis dan obyek kerja</div><div>03.</div><div>Menganalisis obyek kerja sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan yang masuk</div><div>04</div><div>Menyusun Rekapitulasi Kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Volume dan Jenis obyek kerja yang akan diolah</div><div>05</div><div>Mencatat Perkembangan dan Permasalahan obyek kerja secara Periodik sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah Pemecahannya</div><div>06</div><div>Mengolah dan Menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan Proses lebih lanjut</div><div>07</div><div>Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada Atasan sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban</div><div>08.</div><div>Menaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</div></div> |
| 4. | Fungsi | · | <div style="margin-left: 20px;">Menyusun Rekapitulasi data dan Dokumentasi Kegiatan Seksi Promosi Pariwisata serta evaluasi dan Menyajikan laporan Pelaksanaan Kerja Seksi Promosi Bidang Pemasaran Pariwisata</div> |

Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya Pedoman dan Petunjuk Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Macam, Metode dan Teknik dalam Mengolah obyek kerja	Jumlah Pedoman dan Petunjuk Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Macam, Metode dan Teknik dalam Mengolah obyek kerja	Jumlah berkas Pedoman dan Petunjuk Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Macam, Metode dan Teknik dalam Mengolah obyek kerja	-RENSTRA/REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN
Terlaksananya Pengumpulan dan Pemeriksaan Data sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku sebagai bahan Kegiatan berdasarkan Jenis dan obyek kerja	Jumlah Pengumpulan dan Pemeriksaan Data sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku sebagai bahan Kegiatan berdasarkan Jenis dan obyek kerja	Jumlah Data yang di kumpulkan dan di periksa sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku sebagai bahan Kegiatan berdasarkan Jenis dan obyek kerja	-RKA/RKA-P -DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya Menganalisis obyek kerja sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan yang masuk	Jumlah analisis obyek kerja sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan yang masuk	Jumlah Data analisis obyek kerja sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan yang masuk	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi -Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya Penyusunan Rekapitulasi Kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Volume dan Jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Penyusunan Rekapitulasi Kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Volume dan Jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Dokumen Penyusunan Rekapitulasi Kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Volume dan Jenis obyek kerja yang akan diolah	
Terlaksananya Pencatatan Perkembangan dan Permasalahan obyek kerja secara Periodik sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah Pemecahannya	Jumlah Pencatatan Perkembangan dan Permasalahan obyek kerja secara Periodik sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah Pemecahannya	Jumlah Data Pencatatan Perkembangan dan Permasalahan obyek kerja secara Periodik sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah Pemecahannya	
Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian obyek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan Proses lebih lanjut	Jumlah Pengolahan dan Penyajian obyek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan Proses lebih	Jumlah Dokumen Pengolahan dan Penyajian obyek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan Proses lebih	

Terlaksananya Laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada Atasan sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban	Jumlah Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada Atasan sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada Atasan sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban	
Terlaksananya Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**Adyatama Kepariwisataa Dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**


Drs. Triyatna
Nip. 19660612 199303 1 015

Pengolah Data,


Norbudi
Nip. 19790108 200801 1 010

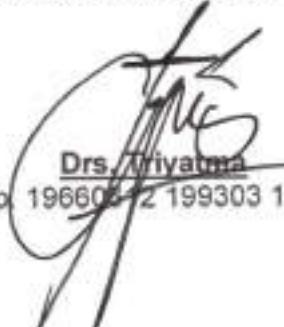
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Data Pameran dan Kemitraan**
3. Tugas :
 01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Pameran dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 02. Memantau kegiatan pengelolaan pameran dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugas
 03. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 04. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 06. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
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
Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Pameran dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Pameran dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Pameran dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-RENSTRA /REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU)
Terlaksananya Pemantauan kegiatan pengelolaan pameran dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Pemantauan kegiatan pengelolaan pameran dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah Kegiatan Pemantauan kegiatan pengelolaan pameran dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugas	-RENJA/RENJA PERUBAHAN -RKA/RKA-P -DPA/DPPA
Terlaksananya Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-Perjanjian Kinerja (PK) -Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi
Terlaksananya Evaluasi dan Penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Evaluasi dan Penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan Evaluasi dan Penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	-Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**


Drs. Triyatna
Nip. 19660612 199303 1 015

Pengelola Data Pameran dan Kemitraan,


Riduansyah
Nip. 19660611 199003 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2	Jabatan	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata
3	Tugas	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 02. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 03. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 04. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4.	Fungsi	Menyusun Program Kerja, Memantau Kegiatan dan Mengendalikan Program Kerja Promosi dan Pemasaran Pariwisata serta 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
Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Dokumen Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	-RENSTRA /REVIU RENSTRA -Indikator Kinerja Utama (IKU) -RENJA/RENJA PERUBAHAN
Terlaksananya Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Kegiatan Pemantauan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	-RKA/RKA-P -DPA/DPPA -Perjanjian Kinerja (PK)
Terlaksananya Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Dokumen Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	-Perjanjian Kinerja Seksi Promosi Pariwisata
Terlaksananya Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Kegiatan Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	-Penyusunan Standar Operasional (SOP) -Monitoring dan Evaluasi -Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	
Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	

Tenggarong, 28 Januari 2022.

**Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Sub Koordinator Promosi Pariwisata,**


Drs. Adyatama
Nip. 19660512 199303 1 015

Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata,


Rijani. S
Nip. 19770811 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : Adyatama Kepariwisataan EKRAF Ahli Muda Subkoordinator Data dan Informasi Pariwisata |
| 3. Tugas | : <ol style="list-style-type: none">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 | : <ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian Data Kepariwisataan Kabupaten Kutai Kartanegara,2. Penyediaan dan pengelolaan Informasi Pariwisata Kab Kutai Kartanegara,3. Pengelolaan Website dan Medsos Pariwisata,4. Pelayanan permintaan Data Statistik Kepariwisataan,5. 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 3 website - Maintenance 1 jaringan LAN dan wifi - Pembuatan informasi Pariwisata 4000 Brosur - Pembuatan 245 artikel - Pemeliharaan Pusat Informasi Pariwisata Jam Bentong - Pengumpulan bahan informasi Pariwisata/event. - Pengelolaan Medsos (twitter facebook, instagram) - Pengumpulan 25 data kepariwisataan Kab. Kukar - Pelayanan permintaan data statistik kepariwisataan (10 instansi/perorangan)	1. www.visitingkutaikartanegara.com 2. www.dispar.kukarkab.go.id 3. www.visitmyborneo.com 4. TIC Jam Bentong 5. Medsos (facebook, twiter, Instagram) 6. Kegiatan event pariwisata 7. Kegiatan event budaya 8. Pelaku usaha pariwisata 9. Pelaku ekonomi kreatif 10. Direktori data Statistik Kepariwisataan 11. Lembaga / Asosiasi Pariwisata

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata,



Drs. WITONTRO
Pembina (IVa)
NIP. 19700720 199201 1 002

Tenggarong, 28 Januari 2022
Adyatama Kepariwisataan EKRAF
Ahli Muda Subkoordinator Data
dan Informasi Pariwisata,



Drs. YANTO HARYANTO. M.Si
Pembina (IVa)
NIP. 19700805 199201 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Meningkatnya Pengelolaan 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 Kecamatan - Pembuatan informasi Pariwisata/Brosur - Pembuatan 264 artikel - Menyiapkan Bahan Rencana kegiatan dan penyusunan alokasi anggaran urusan data dan informasi	1. 18 Kecamatan 2. Pengelolaan Data Hotel 3. Pelaku bidang Ekraf 4. Agenda surat 5. Direktori Data Ekraf 6. Direktori Data Karaoke dan Panti Pijat 7. Direktori Pemandu Wisata/ Pramuwisata

			8. Direktori Desa Wisata dan Pokdarwis 9. Pengelolaan Data Asosiasi dan Lembaga Pariwisata
--	--	--	---

Adyatama Kepariwisatan
Subkoordinator Data dan Informasi



Drs. Yanto Haryanto, M.Si
NIP. 19700805 199201 1 001

Tenggarong, 28 Januari 2022
Pengolah Data Bidang Ekraf dan Akomodasi



Misnawati, S.Sos
NIP. 19710923 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data Kepariwisataaan
3. Tugas :
- a. Mengumpulkan atau tersedianya data destinasi pariwisata, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, fasilitas dan kelembagaan kepariwisataan,
 - b. Pengelolaan data yang informatif, komonikatif tepat gunadan mudah di pahami,
 - c. Penyajian atau memvisualisasikan hasil pengolahan data,
 - d. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan dan analisis data,
 - e. Menyiapkan dan membuat bahan monitoring atau evaluasi kegiatan penyediaan data dan penyebaran informasi kepariwisataan kabupaten/kota, baik dalam dan luar negeri.
4. Fungsi : Pengolahan Penyediaan Data dan penyebaran informasi kepariwisataan kabupaten/kota, baik dalam dan luar negeri

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Meningkatnya Pengolahan dan Pengelolaan Data Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi kepariwisataan kabupaten/kota baik dalam dan luar negeri	Pengumpulan Pengolahan, Analisis Penyajian, dan pelayanan data kepariwisataan	- Pengumpulan Data Kepariwisataaan di Kecamatan	1. 18 Kecamatan 2. Pengelolaan Data Usaha Perjalanan Wisata Kab.Kukar 3. Pengelolaan Daya Tarik Wisata Buata Kab.Kukar 4. Pengelolaan Data Restoran Kab.Kukar 5. Pengelolaan Data Cafe dan Bar Kab.Kukar

			6. Mengumpulkan dan menyiapkan data kunjungan wisatawan Kab.Kukar 7. Pengelolaan Data Usaha Tirta Kab.Kukar 8. Pengelolaan Data Daya Tarik Wisata Alam Kab.Kukar 9. Pengelolaan Data Daya Tarik Wisata Budaya Kab.Kukar
--	--	--	--

Adyatama Kepariwisatan
Subkoordinator Data dan Informasi



Drs. Yanto Haryanto, M.Si
NIP. 19700805 199201 1 001

Tenggarong, 28 Januari 2022
Pengolah Data Kepariwisataan,



Sri Hartati, SE
NIP. 19730414 200801 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pemandu Wisata
3. Tugas :
 - a. Pelayanan Informasi Pariwisata di Pusat Informasi Pariwisata di Jam Bentong
 - b. Membantu Kebutuhan wisatawan,
 - c. Menata bahan dan fasilitas informasi pariwisata di TIC Jam Bentong,
 - d. Membuat Laporan Kunjungan,
 - e. Menyusun bahan dan cara pelayanan informasi pariwisata melalui system teknologi informasi, media cetak dan elektronik,
 - f. 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 Media Sosial.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Meningkatnya Penyajian dan Pelayanan Informasi Pariwisata	- Pelayanan informasi pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara. - Pengelolaan Medsos pariwisata.	- Pelayanan Pusat Informasi Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara di Jam Bentong - Pengumpulan Bahan informasi pariwisata - Pengelolaan Media Sosial - Pembuatan informasi pariwisata	1. TIC Jam Bentong 2. Medsos (Facebook, Twitter, Whatsapp, Instagram) 3. Kegiatan event pariwisata. 4. Kegiatan Event Budaya

	- Penyediaan dan pengelolaan informasi pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara.	- Pembuatan artikel - Membantu kebutuhan wisatawan.	5. Wisatawan.
--	--	--	---------------

Adyatama Kepariwisatan
Subkoordinator Data dan Informasi



Drs. Yanto Haryanto, M.Si
NIP. 19700805 199201 1 001

Tenggarong, 28 Januari 2022
Pemandu Wisata,



Andi Widyaningsih, S.Sos
NIP. 19790211 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Adyatama Kepariwisataan dan Ekraf Sub Koordinator 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.	
--	--	--	--

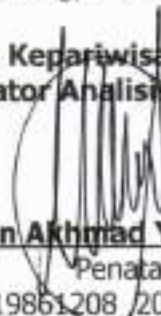
Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui
Kabid.Pemasaran Pariwisata



Drs. Witontro
Pembina
NIP. 19700720 199201 1 002

Adyatama Kepariwisata dan Ekraf
Sub Koordinator Analisis Pasar Pariwisata



Aw. Ivan Akhmad 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 dan mengumpulkan dokumen untuk bahan laporan realisasi 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 Fasilitas 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 Fasilitas 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 Aktivitas	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

Adyatama Kepala Bidang dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda

Awang Ivan Achmad Y. S Sos
NIP. 19861208 201101 1 001

Tenggarong, 28 Januari 2022

Pengadministrasi Anggaran

Mendi Sianipar
NIP. 19701226 200604 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kulai Kartanegara
 2 Jabatan : Staf Analisis Pariwisata Pengadministrasi Umum
 3 Tugas : Melaksanakan Kegiatan Administrasi Surat Menyurat
 4 Fungsi : Menerima, Mendistribusikan, melaporkan dan Mengadministrasikan surat / Dokumen serta melaporkan hasil Kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku

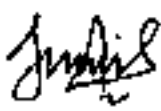
Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terwujudnya Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Presentasi hasil dan Jumlah Dokumen yang tersusun hasil Analisis Pasar Pariwisata	Jumlah Surat Masuk dan Keluar Jumlah Laporan Kegiatan (Surat/Kegiatan/Dokumen)	- RENSTRA/ RENSTRA Revisi - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - SOP - KAK - Hasil Survey

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui;
 Adyalama Kebanwisataan Sub Koordinator
 Analisis Pasar Pariwisata

Pengadministrasi Umum

Awang Ivan Alimud Yaman, S.sos
 NIP. 19861008 20101 1 001


Juraidah
 NIP 19800320 200602 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|---|------------------|---|--|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kabupaten Kuta Kartanegara |
| 2 | Jabatan | : | Staf Analisis Pariwisata Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media |
| 3 | Tugas | : | Mengumpulkan Dokumentasi Kegiatan Analisis Pasar Pariwisata |
| 4 | Fungsi | : | <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dokumentasi dan Inventaris kegiatan analisis pasar pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku |

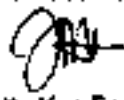
No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Presentasi hasil dan Jumlah Dokumentasi hasil Analisis Pasar Pariwisata	Jumlah Dokumen Jumlah Laporan (Surat/ Kegiatan/Dokumen)	- RENSTRA/ RENSTRA - Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENU A Perubahan - RKAR/KA-P - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - SOP - KAK - Hasil Survey

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepumihasaan Sub Koordinator
Analisis Pasar pariwisata

Pengadministrasi Analisis dan
Kemitraan Media

Awang Ivan Alimatus Samari, S.sos
NIP. 19800208 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 Petugas Pengambil Contoh |
| 3 | Tugas | : | 1 Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan |
| 4 | Fungsi | : | 2 Mengumpulkan menyusun rekapitulasi kegiatan dan memeriksa data informasi hasil survey berdasarkan jenis kegiatan survey sesuai bahan |

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Tenwujudnya Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Presentasi hasil dan Jumlah Dokumen hasil Analisis Pasar Pariwisata	Surat/Dokumen/Kegiatan Jumlah Laporan (Surat /Kegiatan/Dokumen)	- RENSTRA/ RENSTRA Reviu - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA Perubahan - RKA/RKA-P - Perjanjian Kinerja (PK) Dinas - SOP - KAK - Hasil Survey

Mengetahui;
Adyatama Kepariwisata Sub Koordinator
Analisis Pasar Pariwisata


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

Tenggarong, 28 Januari 2022

Petugas Pengambil Contoh


Rachmatsyah
NIP.19691214 200801 1

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabuapten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata**
3. Tugas :
 1. Menyusun usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 2. Melaksanakan pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata;
 3. Melaksanakan pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan;
 4. Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 5. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai kerja bawahan;
 6. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 7. Merencanakan inventarisasi usaha sarana pariwisata;
 8. Merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan pembinaan pelaku usaha sarana pariwisata;
 9. Merencanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha sarana pariwisata;
 10. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Usaha sarana pariwisata;
 12. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembinaan usaha sarana pariwisata;
 13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata;
 14. 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 Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
Terlaksananya penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah Dokumen rencana kerja bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Perjanjian Kinerja Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata - Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain
Terlaksananya pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata	Jumlah pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata	Jumlah pelaku usaha pariwisata	
Terlaksananya pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan	Jumlah pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan	Jumlah pelaku usaha pariwisata	
Terlaksananya pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah pelaku usaha pariwisata	
Terlaksananya penilaian hasil kinerja bawahan	Jumlah penilaian hasil kinerja bawahan	Jumlah dokumen kinerja bawahan	
Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen perencanaan	
Terlaksananya perencanaan inventarisasi usaha sarana pariwisata	Jumlah pelaksanaan perencanaan inventarisasi usaha sarana pariwisata	Jumlah kegiatan inventarisasi usaha pariwisata	

Terlaksananya perencanaan kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan pembinaan pelaku usaha Sarana Pariwisata	Jumlah pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan pembinaan pelaku usaha Sarana Pariwisata	Jumlah kegiatan peningkatan SDM dan pembinaan pelaku usaha sarana pariwisata	
Terlaksananya perencanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha sarana pariwisata	Jumlah pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha sarana pariwisata	Jumlah pelaku usaha pariwisata	
Terlaksananya perencanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata	Jumlah pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata	Jumlah dokumen perencanaan	
Terlaksananya perencanaan Kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata	Jumlah pelaksanaan perencanaan Kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata	Jumlah dokumen perencanaan	
Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata	Jumlah pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata	Jumlah kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	
Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan	

Tenggarong, 28 Januari 2022

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN INDUSTRI
PARIWISATA**



DRS. HERY RUSNADI
PEMBINA, IV/a
NIP. 19721213 199201 1 001

**ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN
EKONOMI KREATIF AHLI MUDA SELAKU
SUB KOORDINATOR PEMBINAAN USAHA
SARANA PARIWISATA**



HJ. YAYUK SRI RAHAYU, S.Sos., M.Si
PEMBINA, IV/a
NIP. 19720616 200012 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengawas Perhotelan
3. Tugas :
 1. Menerima dan menginventaris data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut ;
 2. Mengklasifikasikan data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
 3. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 4. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 5. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan ;
 6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dn terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan ;
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban .
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun 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
Terlaksananya penerimaan dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Jumlah pengumpulan data/ informasi/peraturan/literatur untuk bahan pimpinan	Jumlah data untuk bahan pimpinan	- RENSTRA/R EVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Perjanjian Kinerja Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata - Penyusunan
	Jumlah pencari / mempelajari literatur- informasi peraturan, data untuk bahan analisa	Jumlah data untuk bahan analisa	
Terlaksananya pengklasifikasian data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Jumlah verifikasi dokumen/ berkas rutin ringan dan kelengkapannya	Jumlah data verifikasi	
	Jumlah pelaksanaan Rekapitulasi Data	Jumlah data rekapitulasi	
Terlaksananya pembelajaran data obyek kerja sesuai prosedur	Jumlah menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/bimtek/diklat, sosialisasi	Jumlah laporan kehadiran	
	Jumlah pelaksanaan Perbaikan	Jumlah data	

yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Sedang	perbaikan	Standar Operasional Prosedur (SOP) - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain
Terlaksananya pengidentifikasian data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Jumlah memasukkan data ke software data lainnya	Jumlah data yang dimasukkan	
Terlaksananya pengawasan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah membuat laporan kunjungan	Jumlah laporan kunjungan	
Terlaksananya pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Jumlah menghadiri rapat koordinasi ringan	Jumlah laporan kehadiran	
	Jumlah membuat dokumen SOP - per satu SOP	Jumlah dokumen SOP	
	Jumlah membuat konsep surat edaran bersifat rutin	Jumlah dokumen surat	
	Jumlah membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan per RKA)	Jumlah dokumen RKA/DPA	
	Jumlah membuat telaahan staf administrasi rutin	Jumlah dokumen telaahan	
	Jumlah membuat konsep SK/SPK/Adm kegiatan rutin yang sudah terformat	Jumlah konsep SK/SPK	
	Jumlah membuat konsep surat tugas/ surat perintah belum ada form	Jumlah dokumen konsep surat tugas	
	Jumlah membuat Berita Acara rapat / notulen rapat	Jumlah dokumen berita acara rapat	
Terlaksananya pelaporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah membuat laporan kegiatan rutin	Jumlah laporan kegiatan	
	Jumlah membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Jumlah laporan administrasi	
	Jumlah membuat Laporan sudah ada form laporan	Jumlah laporan yang terformat	
Terlaksananya pelaksanaan	Jumlah melaksanakan tugas tambahan	Jumlah surat tugas	

tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah melaksanakan tugas khusus luar kota dengan tidak mendapatkan uang harian	Jumlah surat tugas	
	Jumlah mengikuti apel gabungan se kabupaten	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti apel rutin senin	Jumlah absensi	
	Jumlah senam bersama rutin setiap jumat	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti kegiatan kerja bakti	Jumlah absensi	

Tenggarong, 28 Januari 2022

**Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Koordinator Pembinaan Usaha
Sarana Pariwisata**



Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos., M.Si
PEMBINA, IV/a
NIP. 19720616 200012 2 002

Pengawas Perhotelan



Andi Nazarudin, SE
PENATA TINGKAT I, III/d
NIP. 19710423 200312 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengawas Kepariwisata**
3. Tugas :
 1. Menerima dan menginventaris data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut ;
 2. Mengklasifikasikan data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan ;
 3. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 4. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 5. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan ;
 6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan ;
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban .
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun 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
Terlaksananya penerimaan dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Jumlah pengumpulan data/ informasi/peraturan/literatur untuk bahan pimpinan	Jumlah data untuk bahan pimpinan	- RENSTRA/R EVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Perjanjian Kinerja Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata - Penyusunan
	Jumlah pencari / mempelajari literatur- informasi peraturan, data untuk bahan analisa	Jumlah data untuk bahan analisa	
Terlaksananya pengklasifikasian data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Jumlah verifikasi dokumen/ berkas rutin ringan dan kelengkapannya	Jumlah data verifikasi	
	Jumlah pelaksanaan Rekapitulasi Data	Jumlah data rekapitulasi	
Terlaksananya pembelajaran data obyek kerja sesuai prosedur	Jumlah menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/bimtek/diklat, sosialisasi	Jumlah laporan kehadiran	
	Jumlah pelaksanaan Perbaikan	Jumlah data	

yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Sedang	perbaikan	Standar Operasional Prosedur (SOP) - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain
Terlaksananya pengidentifikasian data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Jumlah memasukkan data ke software data lainnya	Jumlah data yang dimasukkan	
Terlaksananya pengawasan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah membuat laporan kunjungan	Jumlah laporan kunjungan	
Terlaksananya pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Jumlah menghadiri rapat koordinasi ringan	Jumlah laporan kehadiran	
	Jumlah membuat dokumen SOP - per satu SOP	Jumlah dokumen SOP	
	Jumlah membuat konsep surat edaran bersifat rutin	Jumlah dokumen surat	
	Jumlah membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan per RKA)	Jumlah dokumen RKA/DPA	
	Jumlah membuat telaahan staf administrasi rutin	Jumlah dokumen telaahan	
	Jumlah membuat konsep SK/SPK/Adm kegiatan rutin yang sudah terformat	Jumlah konsep SK/SPK	
	Jumlah membuat konsep surat tugas/ surat perintah belum ada form	Jumlah dokumen konsep surat tugas	
	Jumlah membuat Berita Acara rapat / notulen rapat	Jumlah dokumen berita acara rapat	
Terlaksananya pelaporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah membuat laporan kegiatan rutin	Jumlah laporan kegiatan	
	Jumlah membuat laporan administrasi/ teknis sedang	Jumlah laporan administrasi	
	Jumlah membuat Laporan sudah ada form laporan	Jumlah laporan yang terformat	
Terlaksananya pelaksanaan	Jumlah melaksanakan tugas tambahan	Jumlah surat tugas	

tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah melaksanakan tugas khusus luar kota dengan tidak mendapatkan uang harian	Jumlah surat tugas	
	Jumlah mengikuti apel gabungan se kabupaten	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti apel rutin senin	Jumlah absensi	
	Jumlah senam bersama rutin setiap jumat	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti kegiatan kerja bakti	Jumlah absensi	

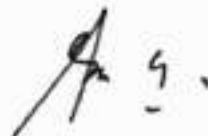
Tenggarong, 28 Januari 2022

**Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Koordinator Pembinaan Usaha
Sarana Pariwisata**



Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos., M.Si
PEMBINA, IV/a
NIP. 19720616 200012 2 002

Pengawas Kepariwisata



Sri Eka Hartati, S.Par
PENATA MUDA TINGKAT I, III/b
NIP. 19751023 200801 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengelola Data**
3. Tugas :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengendalikan program kerja kegiatan 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 secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara 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
Terlaksananya Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah rekonsiliasi data rutin/harian	Jumlah data rekonsiliasi	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Perjanjian Kinerja Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata
	Membuat rekapitulasi data	Jumlah rekapitulasi data	
	Jumlah pengumpulan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/informasi/literatur sederhana/rutin)	Jumlah pengumpulan data	
	Jumlah pencarian /mempelajari literatur- informasi peraturan, data untuk bahan analisa	Jumlah data luntuk bahan analisa	
	Jumlah pelaksanaan perbaikan sedang	Jumlah data perbaikan	

Terlaksananya pemantauan, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah verifikasi dokumen/ berkas rutin ringan dan kelengkapannya	Jumlah data verifikasi	- Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain
	Jumlah pelaksanaan Rekapitulasi Data	Jumlah data rekapitulasi	
Terlaksananya Pengendalian program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah verifikasi dokumen/ berkas rutin ringan dan kelengkapannya	Jumlah data verifikasi	
	Jumlah memasukkan data ke software data lainnya	Jumlah data yang dimasukan	
Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah menghadiri rapat koordinasi ringan	Jumlah laporan kehadiran	
	Jumlah koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam satu gedung	Jumlah laporan koordinasi	
	Jumlah koordinasi dengan Perangkat Daerah di luar area gedung	Jumlah laporan koordinasi	
	Jumlah koordinasi /konsultasi /asistensi dengan Perangkat Daerah lain ringan	Jumlah laporan koordinasi	
	Jumlah koordinasi / Rapat internal sedang	Jumlah laporan koordinasi	
	Jumlah menghadiri rapat/seminar/rakor /workshops/ bimtek/Diklat dengan jadwal satu hari penuh	Jumlah laporan rapat	
	Jumlah menghadiri rapat/seminar/rakor /workshops/ bimtek/Diklat dengan jadwal menggunakan jam - pelajaran	Jumlah laporan rapat	
Terlaksananya evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Jumlah pembuatan laporan kegiatan rutin	Jumlah laporan kegiatan	
	Jumlah pembuatan laporan administrasi/ teknis sedang	Jumlah laporan administrasi	
	Jumlah pembuaatan Laporan sudah ada form laporan	Jumlah laporan terformat	

bahan penyusunan program berikutnya			
Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah melaksanakan tugas tambahan	Jumlah surat tugas	
	Jumlah mengikuti apel gabungan se kabupaten	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti apel rutin senin	Jumlah absensi	
	Jumlah senam bersama rutin setiap jumat	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti kegiatan kerja bakti	Jumlah absensi	

Tenggarong, 28 Januari 2022

**Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Koordinator Pembinaan Usaha
Sarana Pariwisata**


Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos., M.Si
PEMBINA, IV/a
NIP. 19720616 200012 2 002

Pengelola Data


Devi Wahyudiyanti
PENGATUR TINGKAT I, II/d
NIP. 19840205 201001 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : : **Pengadministrasi Umum**
3. Tugas :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 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
Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah catatan surat / dokumen	Jumlah dokumen surat	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Perjanjian Kinerja Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata - Penyusunan Standar Operasional
	Jumlah ketikan naskah- per halaman	Jumlah dokumen ketikan	
	Jumlah pembuatan telaahan staf administrasi rutin	Jumlah dokumen telaahan	
	Jumlah perbaikan ketikan naskah dinas	Jumlah dokumen perbaikan	
	Jumlah pembuatan konsep surat tugas / surat perintah belum ada form	Jumlah dokumen pembuatan konsep	
	Jumlah pembuat berita acara rapat	Jumlah dokumen berita acara	

Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah pengelolaan surat		Prosedur (SOP) - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain
	Jumlah pengolahan surat	Jumlah lembar surat	
	Jumlah peregisteran dan membubuhi cap	Jumlah lembar registrasi	
	Jumlah penggandaan surat	Jumlah lembar penggandaan	
	Jumlah pemberian lembar pengantar pada surat	Jumlah lembar pengantar	
	Jumlah registeri dan membubuhi cap pada naskah dinas	Jumlah lembar yang diregistrasi	
Terlaksananya pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengarsipan surat	Jumlah dokumen arsip	
	Jumlah pemilahan surat sesuai dengan sifatnya	Jumlah dokumen surat	
	Jumlah penyusunan agenda surat	Jumlah dokumen agenda surat	
	Jumlah pembuatan tanda terima	Jumlah dokumen tanda terima	
Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah penataan arsip	Jumlah dokumen arsip	
	Jumlah pemelihara arsip/ dokumen aktif	Jumlah dokumen arsip	
Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah menghadiri rapat koordinasi ringan	Jumlah laporan kehadiran	
	Jumlah pembuatan laporan kegiatan rutin	Jumlah laporan kegiatan rutin	
	Jumlah pembuatan laporan sudah ada form laporan	Jumlah laporan yang terformat	
	Jumlah pembuatan laporan administrasi/teknis sederhana	Jumlah laporan administrasi	
Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah melaksanakan tugas tambahan	Jumlah surat tugas	
	Jumlah mengikuti apel gabungan se kabupaten	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti apel rutin senin	Jumlah absensi	
	Jumlah senam bersama rutin setiap jumat	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti kegiatan kerja bakti	Jumlah absensi	

Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Koordinator Pembinaan Usaha Sarana
Pariwisata



Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos., M.Si
PEMBINA, IV/a
NIP. 19720616 200012 2 002

Tenggarong, 28 Januari 2022

Pengadministrasi Umum



Heni Fardiani
PENGATUR TINGKAT I, II/d
NIP. 19690629 200112 2 001

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 da teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara 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
Terlaksananya pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode da teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah melakukan pelatihan penggunaan aplikasi	Jumlah data pelatihan	- RENSTRA/REVIU RENSTRA - Indikator Kinerja Utama (IKU) - RENJA/RENJA PERUBAHAN - RKA/RKA-P - DPA/DPPA - Perjanjian Kinerja (PK) - Perjanjian Kinerja
	Jumlah pengumpulan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan	Jumlah data untuk bahan pimpinan	
	Jumlah pencarian/ mempelajari literatur-informasi peraturan, data untuk bahan analisa	Jumlah data untuk bahan analisa	
Terlaksananya	Jumlah verifikasi dokumen/	Jumlah data	

pengumpulan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	berkas rutin ringan dan kelengkapannya	verifikasi	Seksi Pembinaan Usaha Sarana Pariwisata - Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Monitoring dan Evaluasi - Melaksanakan tugas kedinasan lain
	Jumlah melaksanakan Rekapitulasi Data	Jumlah data rekapitulasi	
Terlaksananya penganalisisan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah verifikasi dokumen /berkas rutin ringan dan kelengkapannya	Jumlah data verifikasi	
	Jumlah memasukkan data ke software data lainnya	Jumlah data yang dimasukan	
Terlaksananya penyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah rekonsiliasi data rutin/ harian	Jumlah data rekonsiliasi	
	Jumlah pembuatan rekapitulasi data	Jumlah data rekapitulasi	
Terlaksananya pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	Jumlah data aplikasi	
	Jumlah pembuatan /menambah tabel dalam database	Jumlah mebuatan database	
Terlaksananya pengolahan dan penyajian obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah pelaksanaan perbaikan sedang	Jumlah data yang diperbaiki	
	Jumlah memasukkan data ke software data lainnya	Jumlah data yang di masukan	
Terlaksananya pelaporan pelaksanaan dan hasil	Jumlah pembuatab laporan kegiatan rutin	Jumlah laporan rutin	
	Jumlah pembuatan laporan	Jumlah laporan	

kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	administrasi/ teknis sedang Jumlah pembuatan Laporan sudah ada form laporan	administrasi Jumlah laporan yang terformat	
Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah melaksanakan tugas tambahan	Jumlah surat tugas	
	Jumlah mengikuti apel gabungan se kabupaten	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti apel rutin senin	Jumlah absensi	
	Jumlah senam bersama rutin setiap jumat	Jumlah absensi	
	Jumlah mengikuti kegiatan kerja bakti	Jumlah absensi	

Tenggarong, 28 Januari 2022

**Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Koordinator Pembinaan Usaha
Sarana Pariwisata**



Hj. Yayuk Sri Rahayu, S.Sos., M.Si
PEMBINA, IV/a
NIP. 19720616 200012 2 002

Pengolah Data



Yuliansyah
PENGATUR TINGKAT I, II/d
NIP. 19740702 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kulai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Adyatama Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menganalisis, Membimbing, Membgai Tugas, Meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.2. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas.3. Merencanakan Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Usaha Jasa Pariwisata.4. Merencanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha Jasa Pariwisata.5. Merencanakan Inventarisasi Usaha Jasa Pariwisata.6. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata.7. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata.8. Merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan.9. Merencanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.2. 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.3. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.4. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya analisis, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.	Jumlah dokumen hasil analisis penyusunan rencana kerja	Jumlah dokumen	- SOP hasil kerja Bawahan - Disposisi - DPA - RKA - Perjanjian Kinerja
2	Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Jumlah Dokumen hasil penyusunan kegiatan	Jumlah dokumen	
3	Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Usaha Jasa Pariwisata.	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Usaha Jasa Pariwisata.	Jumlah Usaha/pelaku	
4	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha Jasa Pariwisata.	Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan	Jumlah Usaha/pelaku	
5	Terlaksananya Inventarisasi Usaha Jasa Pariwisata.	Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Jumlah Usaha/pelaku	
6	Terwujudnya bahan perjanjian kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata.	Jumlah penilaian hasil kerja bawahan	Jumlah dokumen	
7	Terlaksananya kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah Urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata.	Jumlah Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan usaha Jasa Pariwisata	Jumlah dokumen	

8	Terlaksananya kegiatan pelaksanaa monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah kegiatan pelaksanaa monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah dokumen	
9	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Jumlah Usaha/pelaku	

Mengetahui,
Kabid. Pembinaan Industri
Pariwisata



Drs. Hery Rusnadi
Pembina

NIP. 19721213 199201 1 001

Tenggarong, 28 Januari 2022

Adyatama Kepariwisataa dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Subkoordinator Usaha Jasa Pariwisata



Gondo Suli Setiyowati,SE.,M.Si
Penata Tk. I

NIP. 19770902 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Pengawas |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan menginventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut2. Mengklasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; pelaksanaan pengawasan;3. Mempelajari data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan4. Mengidentifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;5. Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan6. 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 diharapkan7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">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, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan5. 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.6. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.7. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya inventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Jumlah dokumen penerimaan dan inventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll - Karaoke - Tanda Daftar usaha jasa pariwisata (TDUP) - Disposisi - Naskah-naskah/Surat-surat Dinas
2	Tersedianya klasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Jumlah laporan dan klasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
3	Tersedianya data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Jumlah dokumen Pedoman data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
4	Terwujudnya identifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Jumlah laporan dan dokumen identifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
5	Melaksanakan Pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Jumlah laporan dan dokumen Pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	

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;	Jumlah laporan dan dokumen evaluasi pengawasan	Jumlah Dokumen	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah Dokumen	

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Subkoordinator Usaha Jasa
Pariwisata

Pengawas



Gondo Suli Setiyowati, SE., M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19770902 200902 2 001



Rodiansyah
Pengatur Tk. I
NIP. 19741219 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Pengawas |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan menginventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut2. Mengklasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; pelaksanaan pengawasan;3. Mempelajari data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan4. Mengidentifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;5. Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan6. 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 diharapkan7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">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, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan5. 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.6. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.7. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya inventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Jumlah dokumen penerimaan dan inventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll - Karaoke - Tanda Daftar usaha jasa pariwisata (TDUP) - Disposisi - Naskah-naskah/Surat-surat Dinas
2	Tersedianya klasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Jumlah laporan dan klasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
3	Tersedianya data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Jumlah dokumen Pedoman data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
4	Terwujudnya identifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Jumlah laporan dan dokumen identifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
5	Melaksanakan Pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Jumlah laporan dan dokumen Pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan	Jumlah laporan dan dokumen evaluasi pengawasan	Jumlah Dokumen	

	urusan pembinaan usaha jasa pariwisata dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;			
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah Dokumen	

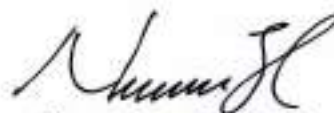
Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Subkoordinator Usaha Jasa
Pariwisata



Gondo Suli Setiyowati, SE., M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19770902 200902 2 001

Pengawas



Nuryansyah, Amd
Penata
NIP. 19691101 199503 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Pengawas |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan menginventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut2. Mengklasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; pelaksanaan pengawasan;3. Mempelajari data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan4. Mengidentifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;5. Mengawasi kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan6. 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 diharapkan7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">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, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan5. 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.6. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.7. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya inventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Jumlah dokumen penerimaan dan inventarisasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll - Karaoke - Tanda Daftar usaha jasa pariwisata (TDUP) - Disposisi - Naskah-naskah/Surat-surat Dinas
2	Tersedianya klasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Jumlah laporan dan klasifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
3	Tersedianya data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Jumlah dokumen Pedoman data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
4	Terwujudnya identifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Jumlah laporan dan dokumen identifikasi data kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	
5	Melaksanakan Pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Jumlah laporan dan dokumen Pengawasan kegiatan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata	Jumlah Dokumen	

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;	Jumlah laporan dan dokumen evaluasi pengawasan	Jumlah Dokumen	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah Dokumen	

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Subkoordinator Usaha Jasa
Pariwisata



Gondo Suli Setiyowati, SE., M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19770902 200902 2 001

Pengawas



Farida Iswandari, S.Sos
Penata
NIP. 19770928 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Pengolah Data |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">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 Pariwisata2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata3. Menganalisis kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk4. 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 diolah5. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya6. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">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, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan Tanggapan5. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya metode dan teknik dalam mengolah urusan Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah metode dan teknik dalam mengolah urusan Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah Dokumen	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll - Karaoke - Tanda Daftar usaha jasa pariwisata (TDUP) - Disposisi - Naskah-naskah/Surat-surat Dinas
2	Terlaksananya pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	
3	Terlaksananya analisis kegiatan urusan urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah analisis kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Dokumen	
4	Tersusunnya rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan obyek kerja yang akan diolah	Jumlah rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan urusan Usaha Jasa Pariwisata yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Dokumen	
5	Terlaksananya pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Usaha Jasa	Jumlah perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata secara periodik sesuai dengan	Jumlah Dokumen	

	Pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	prosedur dan ketentuan yang berlaku		
6	Terlaksananya pengolahan dan penyajian kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Jumlah dokumen pengolahan dan penyajian kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan	Jumlah Dokumen	
7	Laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Jumlah Laporan	
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	

Mengetahui,
 Adyatama Kepariwisataan dan
 Ekonomi Kreatif Ahli Muda
 Subkoordinator Usaha Jasa
 Pariwisata

Gondo Suli Setiyowati, SE., M. Si
 Penata Tk. I
 NIP. 19770902 200902 2 001

Tenggarong, 28 Januari 2022

Pengolah Data

Hj. Suryanti, Amd
 Penata
 NIP. 19740303 199703 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Pengolah Data |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">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 Pariwisata2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata3. Menganalisis kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk4. 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 diolah5. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya6. Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">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, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan Tanggapan5. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya metode dan teknik dalam mengolah urusan Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah metode dan teknik dalam mengolah urusan Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah Dokumen	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll - Karaoke - Tanda Daftar usaha jasa pariwisata (TDUP) - Disposisi - Naskah-naskah/Surat-surat Dinas
2	Terlaksananya pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	
3	Terlaksananya analisis kegiatan urusan urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah analisis kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Dokumen	
4	Tersusunnya rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan obyek kerja yang akan diolah	Jumlah rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan urusan urusan Usaha Jasa Pariwisata yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis urusan obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Dokumen	
5	Terlaksananya pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Usaha Jasa	Jumlah perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata secara periodik sesuai dengan	Jumlah Dokumen	

	Pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	prosedur dan ketentuan yang berlaku		
6	Terlaksananya pengolahan dan penyajian kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Jumlah dokumen pengolahan dan penyajian kegiatan urusan Usaha Jasa Pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan	Jumlah Dokumen	
7	Laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Jumlah Laporan	
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisata dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Subkoordinator Usaha Jasa
Pariwisata



Gondo Suli Setiyowati, SE., M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19770902 200902 2 001

Pengolah Data



Musdian Nur
Pengatur Tk. I
NIP. 19750731 200701 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Pengelola Usaha Kepariwisataa |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program bahan kerja, dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;2. Memantau kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana3. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan.4. Mengkoordinasi 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 secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">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, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan5. 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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.6. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.7. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya penyusunan program bahan kerja, dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah penyusunan program bahan kerja, dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll - Karaoke - Tanda Daftar usaha jasa pariwisata (TDUP) - Disposisi - Naskah-naskah/Surat-surat Dinas
2	Terlaksananya pemantauan kegiatan sesuai dengan bidang dan tugas agar dengan rencan	Jumlah pemantauan kegiatan sesuai dengan bidang dan tugas	Jumlah Dokumen	
3	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pengendalian program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah Dokumen	
4	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau Instansi, agar program dapat terlaksana secara terpadu	Jumlah koordinasi dengan Instansi atau unit-unit terkait	Jumlah Dokumen	
5	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	

6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	
---	---	---	----------------	--

Tenggarong, 28 Januari 2022

Pengelola Usaha Kepariwisataa

Mengetahui,
Adyatama Kepariwisataa dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda
Subkoordinator Usaha Jasa
Pariwisata



Gondo Suli Setiyowati, SE., M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19770902 200902 2 001



Septy Dwi Muhliza
Pengatur
NIP. 19770904 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara |
| 2. Jabatan | : | Pengadministrasi |
| 3. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mencatat, dan menyortir urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian2. Memberi lembar pengantar pada urusan pembinaan usaha jasa pariwisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian3. Mengelompokkan surat atau dokumen urusan pembinaan usaha jasa pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian4. Mendokumentasikan urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan pembinaan usaha jasa pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">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, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya, pencatatan, dan penyortiran urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah pencatatan, dan penyortiran urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah Dokumen	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll - Karaoke - Tanda Daftar usaha jasa pariwisata (TDUP) - Disposisi - Naskah-naskah/Surat-surat Dinas
2	Tersedianya lembar pengantar pada urusan Usaha Jasa Pariwisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar pada urusan Usaha Jasa Pariwisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah Dokumen	
3	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen urusan Usaha Jasa Pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokan surat atau dokumen urusan Usaha Jasa Pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah Dokumen	
4	Terlaksananya pendokumentasian urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pendokumentasian urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah Dokumen	
5	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan Usaha Jasa	Jumlah pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan	Jumlah Dokumen	

	Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban		
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	

Mengetahui,
 Adyatama Kepariwisata dan
 Ekonomi Kreatif Ahli Muda
 Subkoordinator Usaha Jasa
 Pariwisata



Gondo Suli Setiyowati, SE., M.Si
 Penata Tk. I
 NIP. 19770902 200902 2 001

Tenggarong, 28 Januari 2022

Pengadministrasi



Rosita Apriyanti
 Pengatur
 NIP. 19810401 200801 2 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kutai Kartanegara
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
3. Tugas :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokan surat atau dokumen urusan kemitraan industry pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
 4. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya pencatatan dan penyortiran urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah pencatatan dan penyortiran urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	- Hotel - Restoran, Rumah makan - SPA, Salon - Travel dll - Karaoke - Tanda Daftar usaha jasa pariwisata (TDUP) - Disposisi - Naskah-naskah/Surat-

2	Tersedianya lembar pengantar pada urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar pada urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Dokumen	
3	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen urusan kemitraan industry pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokan surat atau dokumen urusan kemitraan industry pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	
4	Terlaksananya pendokumentasian urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah pendokumentasian urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen	
5	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Dokumen	
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen	

Tenggarong, 28 Januari 2022

Pengadministrasi Umum



Ari Susanto
Pengatur – II/c

NIP. 19770904 201001 2 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PARIWISATA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ARI SUSANTO**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hadiansyah. SSTP,.M.Si**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KEMITRAAN INDUSTRI PARIWISATA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir urusan kemitraan industri pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembaran pengantar pada urusan kemitraan industri pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen urusan kemitraan industri pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan urusan kemitraan industri pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan kemitraan industri pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
Adyatama Kepariwisataa Dan
Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
Subkoordinator Kemitraan Industri
Pariwisata,



HADIANSYAH. SSTP, .M.Si
PENATA TK. I - III/d
NIP. 19841028 200312 1 001

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI
UMUM,



ARI SUSANTO
PENGATUR - II/c
NIP. 19760606 201001 1 020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS PARIWISATA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya, pencatatan, dan penyortiran urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah pencatatan dan penyortiran urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	23
2.	Tersedianya lembar pengantar pada urusan urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar pada urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	25
3.	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen urusan kemitraan industry pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokan surat atau dokumen urusan kemitraan industry pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	23
4.	Terlaksananya pendokumentasian urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah pendokumentasian urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen	23
5.	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan kemitraan industry pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan kemitraan industry pariwisata sesuai prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	25

6.	Terlaksananya tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	40
----	---	--	----------	----

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
 Adyatama Kepariwisataaان Dan
 Ekonomi Kreatif Ahli Muda Selaku
 Subkoordinator Kemitraan Industri
 Pariwisata,



HADIANSYAH. SSTP.,M.Si
 PENATA TK. I - III/d
 NIP. 19841028 200312 1 001

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI
 UMUM,



ARI SUSANTO
 PENGATUR (II/c)
 NIP. 19760606 201001 1 020

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;
 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 Perjajian 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. Mengkoordinasikan 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. Monitoring dan Mengevaluasi Program dan Kegiatan di Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya dan terwujudnya perencanaan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya yang berkualitas	Persentase Dokumen Sesuai dengan Pedoman	Jumlah Dokumen Yang Disusun sesuai Pedoman x 100%	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - LKH - SKP - Dokumen Kegiatan - RENSTRA - RENJA - RKA / DPA - Perjanjian Kinerja

Terlaksananya Kegiatan Event Festival Seni Budaya yang berbasis Seni Budaya Daerah	Event yang terlaksana	Jumlah Event x 100%	- Pengukuran Kinerja - SPJ Kegiatan - Capaian Kinerja - Laporan Akhir - 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, 28 Januari 2022

Mengetahui :

Kabid. Pengembangan Ekonomi Kreatif,



DAVID HAKA SAPUTRA, S.PI

Penata TK. I III/d

NIP. 19761101 200112 1 005

Kasi. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya



SY. ALFI CHAIRIN FATHILLAH, SE

Penata TK. I III/d

NIP. 19740318 199803 2 003

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, 28 Januari 2022

Mengetahui :

Kasi. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya,

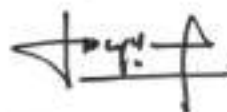


SY. ALFI CHAIRIN FATHILLAH, SE

Penata TK. I III/d

NIP. 19740318 199803 2 003

Pengelola Data



MUHAMMAD JAIDI, SE

Penata TK. I III/d

NIP. 19740310 200701 1 028

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
Terpenuhinya dan terwujudnya Tertib Administrasi yang sesuai dengan SOP sehingga mempermudah Kinerja Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya	Persentase Surat Menyurat yang Tepat Waktu dan Tertib Administrasi	$\frac{\text{Jumlah Surat Masuk}}{\text{Jumlah Surat yang Didistribusikan}}$	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - LKH - SKP - Dokumen Kegiatan

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui :

Kasi. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya,



SY. ALFI CHAIRIN NATHILLAH, SE

Penata TK. I III/d

NIP. 19740318 199803 2 003

Pengadministrasi Umum



M. HERI SABRI

Pengatur / II.c

NIP. 19840820 201001 1 007

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
Terpenuhinya 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, 28 Januari 2022

Mengetahui :

Kasi. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya,



SY. ALFI CHAIRIN FATHILLAH, SE

Penata TK. I N/d

NIP. 19740318 199803 2 003

Pengolah Data



ROMA SUDARYOKO

Pengatur / Il.c

NIP. 19840707 201001 1 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

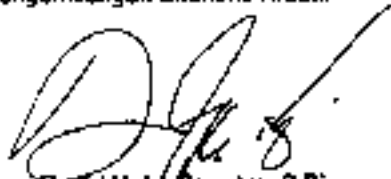
- | | | | |
|---|------------------|---|---|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2 | Jabatan | : | Adyatama Kepariwisata Sub Koordinator Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif. |
| 3 | Tugas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis, Membimbing, Membagi tugas, Meneliti dan Menilai Hasil bawahan. 2. Menyusun Rencana Kegiatan Urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi kreatif sebagai Pedoman Pelaksana 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 Menyajikan 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 Evallasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif 9. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberi alasan. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> 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. Monitoring dan Mengevaluasi Program Kegiatan di Seksi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif. |

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terpenuhi dan terwujudnya perencanaan Seksi Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif	Persentase Dokumen sesuai dengan pedoman	Jumlah Dokumen 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

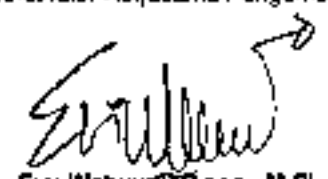
2	Jumlah Fasilitas Kegiatan Kerjasama Pengembangan Komunitas Ekonomi Kreatif	1. Jumlah Komunitas 2. Jumlah Peserta	Jumlah Dokumen dan Data yang disusun sesuai pedoman x 100 %	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar - LKH - SKP - Dokumen Kegiatan - Renstra - Renja - RKA / DPA - Perjanjian Kinerja - Pengukuran Kinerja - SPJ Kegiatan - Capaian Kinerja - Laporan Akhir
---	--	--	---	--

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui;
Kepala Bidang
Pengembangan Ekonomi Kreatif


David Hake Saputra, S.Pi
NIP. 19761101 200112 1 005

Adyatama Kepariwisata
Sub Koordinator Kerjasama Pengembangan Ekraf


Evy Wahyuni, S.os., M.Si.
NIP. 19771121 299803 2 005

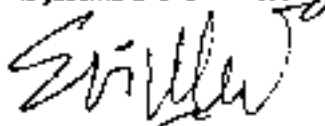
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2 Jabatan : Pengelola data
- 3 Tugas : Melaksanakan pengelolaan data dengan cara melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan dan koordinasi serta pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku.
- 4 Fungsi : Menyusun, mengelompokkan dan menyiapkan bahan untuk menghasilkan data yang akurat.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya laporan dan dokumen Pengembangan Ekonomi Kreatif.	Jumlah data yang akurat	Jumlah Data/ Dokumen/ Lporan.	- RKA/DPA - SKP - LKH - Kepala seksi kerjasama pengembangan ekonomi kreatif - Evaluasi dan Laporan

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui:
Adyatama Kepariwisata Sub Koordinator
Kerjasama Ekonomi Kreatif



Evy Wahyuni, S.pd., M.Si
NIP. 19771121 299803 2 005

Pengelola Data



Jonny Fitranto
NIP.19811004 201410 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|---|------------------|---|---|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 2 | Jabatan | : | Pengolah data |
| 3 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi penyalpan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan. |
| 4 | Fungsi | : | Menerima dan mengolah kegiatan pengembangan komunitas ekonomi kreatif yang di lengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya. |

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya laporan dan dokumen Pengembangan Ekonomi Kreatif.	Presentasi data yang tersusun laporannya secara tepat.	Jumlah Laporan yang tersusun. Jumlah keseluruhan data.	- RKA/DPA - SKP - LKH - DATA KOMUNITAS - Evaluasi dan Laporan

Tenggarong, 28 Januari 2022

Mengetahui
Adyatama Kepariwisata Sub Koordinator
Kerjasama Ekonomi Kreatif


Evy Wahyuni, S.Sos., M.Si.
 NIP. 19771121 299803 2 005

Pengolah Data


Murtasti
 NIP. 19810327 200902 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 3 Tugas : Melaksanakan kegiatan Administrasi Surat Menyurat ..
- 4 Fungsi : Menyusun, mengelompokkan dan menyalurkan bahan untuk menghasilkan data yang akurat

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya laporan dan dokumen Pengembangan Ekonomi Kreatif	- Presentase data yang tersusun laporannya secara tepat	-Jumlah surat yang masuk -Jumlah surat yang di distribusikan.	- RKA/OPA - SKP - LKH - Surat masuk dan keluar - Evaluasi dan Laporan

Mengetahui;
Adyatama Kepariwisata Sub Koordinator
Kerjasama Ekonomi Kreatif


Evi Wahyuni, S.Sos., M.Si.
NIP. 19771121 299803 2 005

Tenggarong, 28 Januari 2022

Pengadministrasi Umum


Mustagim
NIP. 19810127 200801 1 011