



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS KEBUDAYAAN**

Gedung Kebudayaan Sumatera Barat Lantai 3  
Jl. Diponegoro No. 31 Padang 25117 Telp. 0751-8950970 - 8957027  
Website: [disbud.sumbarprov.go.id](http://disbud.sumbarprov.go.id) E-Mail : [kebudayaan@sumbarprov.go.id](mailto:kebudayaan@sumbarprov.go.id)

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor : 430/09/SK-Disbud/I- 2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU (IKI) DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. Bahwa salah satu upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih adalah melalui Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, dimana Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan yang selanjutnya dijabarkan pada Indikator Kinerja Individu (IKI) yang mencerminkan kinerja masing-masing individu;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat;
- c. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu untuk masing-masing ASN sesuai jabatannya di Lingkungan Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat tentang Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat.

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan...

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat.
15. Peraturan Gubernur Sumatera Barat nomor 35 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat.
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
17. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;
18. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 39 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026.
19. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan acuan ukuran kinerja untuk menetapkan rencana kerja tahunan, menyusun rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026;

KETIGA...

- KETIGA : Indikator Kinerja Individu yang tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan acuan bagi masing-masing ASN di Lingkungan Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat sesuai jabatannya;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 11 Januari 2024

Dinas Kebudayaan  
Provinsi Sumatera Barat  
Kepala,



**H. SYAIFULLAH,s.Pd.,MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680905 199702 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT  
 NOMOR : : 430/ 15/SK/Set/Disbud 2024  
 TANGGAL : 11 Januari 2024  
 TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Nama Perangkat Daerah	:	DINAS KEBUDAYAAN		
Tugas Pokok	:	Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah		
Fungsi	:	a.	Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;	
		b.	Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;	
		c.	Penyelenggaraan administrasi Dinas; dan	
		d.	Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan.	
		e.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan	

No.	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Baseline	Formula Penghitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terwujudnya pelestarian nilai-nilai budaya	1. Persentase warisan budaya benda (cagar budaya) yang dilestarikan	43,3	$\frac{\text{Jumlah WB Benda yang dilestarikan}}{\text{Jumlah WB yang ditetapkan}} \times 100 \%$	Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat

No.	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Baseline	Formula Penghitungan/Penjelasan	Sumber Data
		2. Persentase Warisan Budaya Tak Benda yang Dilestarikan	81	$\frac{\text{Jumlah WB Tak Benda yang dilestarikan}}{\text{Jumlah WB yang ditetapkan}} \times 100 \%$	

Dinas Kebudayaan  
Provinsi Sumatera Barat  
Kepala,



**H. SYAIFULLAH, s.Pd., MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680905 199702 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **Sekretaris**
2. **TUGAS** : Memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat
3. **FUNGSI** :
- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis Badan sesuai RPJMD ;
  - b. Menyusun rencana kerja dan rencana kerja perubahan lingkup sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Dinas ;
  - c. Mengkoordinir rencana kerja dan rencana kerja perubahan lingkup Dinas berdasarkan RKPD ;
  - d. Mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas ;
  - e. Mengkoordinir penyusunan rencana kebijakan anggaran (RKA), RKA Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), DPA-Perubahan di lingkup Sekretariat Dinas ;
  - f. Mengkoordinir penyusunan rencana kebijakan anggaran (RKA), RKA Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), DPA-Perubahan di lingkungan Dinas ;
  - g. Mengkoordinir penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB), Analisa Beban Kerja (ABK), peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan ;
  - h. Mengkoordinir penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP) pada Dinas;
  - i. Mengkoordinir penatausahaan aset dan barang milik daerah;
  - j. Mengkoordinir pengelolaan keuangan di lingkungan lingkungan Dinas ;
  - k. Mengkoordinir pengadministrasian proses surat masuk dan keluar di lingkungan lingkungan Dinas ;
  - l. Mengkoordinir pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas ;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
  - n. Mengikuti rapat-rapat koordinasi, evaluasi, sosialisasi dan pembahasan yang ditugaskan pimpinan terkait tupoksi Dinas ; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Baseline	Formula Perhitungan /Penjelasan	Sumber data
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Nilai Komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP		Nilai Komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP tahun ke n-1	Penilaian SAKIP Disbud oleh Inspektorat
2.	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP		Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP tahun ke n-1	Penilaian SAKIP Disbud oleh Inspektorat
3.	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP		Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP tahun ke n-1	Penilaian SAKIP Disbud oleh Inspektorat
4.	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan		Jumlah peta jabatan yang terisi/Jumlah jabatan yang ada dipeta jabatan x 100	Disbud
5.	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	1. Persentase layanan adm kepegawaian sesuai SOP		Layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP /jumlah seluruh layanan kepegawaian x 100	Disbud
		2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP		Layanan surat menyurat sesuai SOP/jumlah layanan surat menyurat yang ada x 100	Disbud
		3. Persentase Layanan Saprasi sesuai SOP		Layanan saprasi sesuai SOP/jumlah jenis layanan saprasi x 100%	Disbud
6.	Meningkatnya pengelolaan BMD	1. Persentase BMD dalam kondisi baik		Jumlah BMD dalam kondisi baik/total BMD yang ada di Disbud x100%	Disbud
		2. Persentase Pemenuhan Kebutuhan Saprasi pendukung kinerja		Jumlah saprasi yang bisa dianggarkan padaDPA/jumlah rencana kebutuhan Saprasi x 100%	Disbud
7.	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	Jumlah SDM yang mengikuti pengembangan Kompetensi		Jumlah ASN yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi	Disbud

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Fungsional Perencana Muda Sub Substansi Program
2. **TUGAS** : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Program
3. **FUNGSI** :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;
  - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebijakan anggaran (RKA), RKA perubahan dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), DPA perubahan di lingkungan Dinas;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kinerja Dinas;
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kinerja Dinas;
  - e. Melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi dan laporan kinerja Dinas;
  - f. Melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan/sub kegiatan Dinas;
  - g. Mengkoordinir pengelolaan berita dan informasi internal melalui website Dinas;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU** :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELIN E	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Implementasi Dokumen Perangkat Daerah	Persentase kesesuaian Dokumen Perangkat Daerah dengan Dokumen Penganggaran		Formula :  Dokumen perencanaan Dinas Kebudayaan yang disusun tepat waktu sesuai kalender perencanaan  Sumber Data : Dinas Kebudayaan
2	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah		Formula :  Sasaran dan Indikator sasaran pada Renja yang sesuai dengan Renstra/Total sasaran dan indikator sasaran pada Renstra
3	Meningkatnya Kesesuaian Laporan dengan Pedoman Penyusunan Laporan	Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dengan pedoman penyusunan Laporan		Formula :  Dokumen pelaporan sesuai pedoman/jumlah dokumen pelaporan yang dibuat) x 100

				Sumber Data : Dinas Kebudayaan, data diolah
4	Meningkatnya Pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat Daerah	Persentase Hasil evaluasi yg ditindaklanjuti dalam dokumen perangkat Daerah		Formula :  Hasil evaluasi yang ditindaklanjuti dalam dokumen/jumlah hasil evaluasi) x 100 Sumber Data : Dinas Kebudayaan, Inspektorat, data diolah
5	Tersusunnya Dokumen Perangkat Daerah Tepat Waktu	Jumlah dokumen perangkat daerah yang disusun tepat waktu		Formula :  Dokumen Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan yang disusun tepat waktu pada tahun ke-n Sumber Data : Dinas Kebudayaan
6	Meningkatnya tindak lanjut temuan	Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti		Formula :  Temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti) x 100 Sumber Data : Dinas Kebudayaan, Inspektorat, data diolah
7	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Pelaporan Organisasi yg disusun tepat waktu		Formula :  Dokumen Pelaporan Dinas Kebudayaan yang disusun tepat waktu pada tahun ke-n Sumber Data : Dinas Kebudayaan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Bagian Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas.
  - f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas.
  - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas.
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - i. Mengikuti rapat-rapat koordinasi.
  - j. Mengevaluasi kinerja bawahan.
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.
3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	Persentase ketersediaan data kepegawaian		Jumlah Data Kepegawaian : Jumlah Pegawai / Sumber Data : Dinas Kebudayaan
2.	Meningkatnya pengamanan BMD sesuai regulasi	Persentase Aset yang diinventaris		Jumlah Aset yang diinventaris x 100% Sumber Data : Bahan Rekon Aset

		Persentase Data Aset yang sudah di rekonsiliasi		Jumlah Aset yang direkonsiliasi x 100% Sumber Data : Bahan Rekon Aset
		Persentase Data Aset yang sudah di asuransikan		Jumlah Aset yang diasuransikan x 100% Sumber Data : Bahan Rekon Aset
3.	Ketersediaan Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	Dokumen ANJAB yang sesuai dengan regulasi		Dokumen ANJAB Dinas Kebudayaan
		Dokumen peta jabatan yang sesuai dengan regulasi		Dokumen ANJAB Dinas Kebudayaan
4.	Tersusunnya Uraian Tugas ASN sesuai regulasi	Dokumen uraian tugas yang sesuai regulasi		SK Uraian Tugas Dinas Kebudayaan
5.	Tersusunnya Data Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM	Dokumen Rencana kebutuhan Pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun		DPA Dinas Kebudayaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 2 TUGAS : 1 Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
- 2 Mengumpulkan data yang Diperlukan Untuk menyusun perencanaan, Evaluasi dan pelaporan.
- 3 Memeriksa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 4 Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- 5 Menyusun draft Perencanaan, Evaluasi dan laporan Dinas.
- 6 Mendiskusikan draft Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan Dinas dengan pejabat yang berwenang
- 7 Mengentri data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 8 Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
- 9 Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memudahkan dalam pemeriksaan/penelitian
- 10 Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
- 11 Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersedianya rancangan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas Kebudayaan yang selesai dianalisis dan ditelaah keselarasannya dengan Renstra, RKPD dan RPJMD	Jumlah rancangan dokumen perencanaan Dinas Kebudayaan yang selesai dianalisis dan ditelaah keselarasannya dengan Renstra, RKPD dan RPJMD	2 dokumen	Formula : Dokumen rancangan perencanaan dan anggaran Dinas Kebudayaan yang selesai dianalisis dan disusun sesuai dengan pedoman penyusunan perencanaan  Sumber Data : Disbud, data diolah
2.	Tersedianya dokumen laporan evaluasi kinerja Dinas Kebudayaan yang selesai dianalisis dan disusun kesesuaiannya dengan pedoman penyusunan laporan	Jumlah dokumen laporan evaluasi kinerja triwulanan Dinas Kebudayaan yang selesai dianalisis dan disusun sesuai dengan pedoman penyusunan laporan	15 laporan	Formula : laporan realisasi kinerja dan anggaran yang selesai analisis
3	Inventarisasi dokumen kelengkapan temuan pemeriksaan yang selesai dianalisis	Jumlah dokumen temuan pemeriksaan telah selesai dianalisis yang diinventarisasi	20 Surat	Formula : Hasil temuan pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti
4	Memverifikasi terhadap kesesuaian bukti pengeluaran dengan kode rekening ketersediaan anggaran dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan yang dilakukan Verifikasi SPJ	12 Kegiatan	Formula : Surat Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Dinas Kebudayaan yang diverifikasi

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Tugas : 1. Melakukan Rekapitulasi penerimaan, pengeluaran dan pajak.  
 2. Melakukan Rekonsiliasi Pendapatan, Pengeluaran dan Pajak.  
 3. Menyediakan data nama dan melakukan rekapitulasi Daftar wajib mengisi LHKPN.  
 4. Tersedianya Berita Acara pemeriksaan Kas oleh atasan langsung.

#### 4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Pengawasan internal organisasi	Jumlah bukti setoran penerimaan, pengeluaran dan bukti pajak yang dicatat/input	4000 dokumen	Bukti STS penerimaan, SPJ pengeluaran dan bukti setoran Pajak yang telah di setorkan
		Jumlah Dokumen Laporan Pendapatan per tahun	12 dokumen Berita Acara	Berita Acara yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak
		Jumlah ASN yang Wajib mengisi LHKPN	11 orang	Daftar ASN Wajib mengisi LHKPN
		Jumlah Berita Acara pemeriksaan kas oleh atasan langsung	1 Dokumen Berita Acara	Berita Acara yang telah ditandatangani oleh atasan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran

2. Tugas :

- a. Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan, Ganti Uang dan tambahan uang persediaan.
- b. Mengurus surat perintah pembayaran SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
- c. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pencatatan pembukuan ke kas umum.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara.
- f. Melakukan pemotongan dan pemungutan pajak.
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.

3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Jumlah berita Acara Pemeriksaan kas oleh atasan langsung	1 Dokumen Berita Acara	Berita Acara yang telah di tandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara
		Jumlah kelengkapan SPP dan SPM UP, GU, TU dan LS yang diperiksa dan diteliti	40 Dokumen	SPP dan SPM yang telah diterbitkan
		Jumlah buku bantu sub kegiatan yang update dan valid	100%	Realisasi Anggaran per Sub Kegiatan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Tugas : 1. Melakukan Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan Surat Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas  
 2. Mengurus SPM LS berdasarkan prosedur tyang berlaku untuk penerimaan uang  
 3. Melakukan Pemotongan dan Pemungutan Pajak  
 4. Melakukan Pencatatan Pembukuan ke Kas Umum  
 5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

#### 4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Jumlah Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan Surat Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2000 dokumen	Bukti Pembayaran atas tagihan-tagihan
		Jumlah Pengurusan SPM LS berdasarkan prosedur tyang berlaku untuk penerimaan uang	12 dokumen	SPM yang Telah diterbitkan
		Jumlah Pemotongan dan Pemungutan Pajak	1000 dokumen	Bukti Potong dan Pungut pajak yg telah dikeluarkan
		Jumlah Pencatatan Pembukuan ke Kas Umum	1500 Dokumen	Laporan Realisasi Anggaran
		Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 Dokumen	Laporan Pelaksanaan Tugas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

1. Jabatan : Pengelola Gaji
2. Tugas : 1. Mengumpulkan data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji  
2. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta melakukan pemotongan gaji masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku  
3. Menyiapkan data gaji untuk pembuatan SPP gaji  
4. Menyerahkan daftar gaji ke bank  
5. Membuat daftar gaji rapel  
6. Menyiapkan data rapel gaji untuk pembuatan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain  
7. Menyiapkan daftar penerimaan TPP pegawai  
8. Menyiapkan data TPP untuk pembuatan SPP TPP pegawai  
9. Memperbaharui data gaji pegawai  
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

### 4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	Jumlah Amprah Gaji setiap tahun	18 dokumen	Amparah gaji yang sudah diverifikasi
		Jumlah SKPP yang diinput setiap tahun	12 dokumen	SKPP yang sudah diterbitkan
		Jumlah ASN yang diverifikasi Gaji dan TPPnya	32 dokumen	Daftar potongan gaji dan TPP pegawai yang telah diverifikasi
		Jumlah Dokumen Laporan Pengeluaran/Belanja per tahun	12 Berita Acara	Berita Acara yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

1. Jabatan : Pengadministrasian Keuangan
2. Tugas :
  1. Menerima, menyortir, mengelompokkan dan menyimpan dokumen keuangan.
  2. Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian.
  3. Melaksanakan penggandaan dokumen.
  4. Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja.
3. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
Terlaksananya kesesuaian pengelolaan keuangan dan perencanaan keuangan	Jumlah berkas keuangan yang diterima, disortir, dikelompokkan dan disimpan	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen yang sesuai ketentuan yang diperlukan}} \times 100 \%$	3000 Berkas
	Jumlah laporan yang disusun Secara Berkala Kepada Pimpinan	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen yang sesuai ketentuan yang diperlukan}} \times 100 \%$	12 Laporan
Terlaksananya pengadministrasian keuangan sesuai aturan	Jumlah surat yang disribusikan ke Unit Kerja Lain Sesuai Ketentuan agar tertib Administrasi Keuangan	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen yang sesuai ketentuan yang diperlukan}} \times 100 \%$	600 Kegiatan

	Jumlah dokumen Keuangan yang digandaan	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen yang sesuai ketentuan yang diperlukan}} \times 100 \%$	1800 Dokumen
	Jumlah ATK yang distribusikan Untuk Sub Bagian Keuangan	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen yang sesuai ketentuan yang diperlukan}} \times 100 \%$	12 Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala UPTD Museum Adityawarman Disbud Prov. Sumbar
- 2 Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang bidang perawatan benda cagar budaya dan permuseuman dana tau kegiatan teknis penunjang dinas di pengelolaan permuseuman di Sumatera Barat.
- 3 Fungsi : 1. Penelitian, pengkajian, pengumpulan, pengembangan, dan pengelolaan perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi museum;  
 2. Pelaksanaan registrasi dan herregistrasi koleksi museum;  
 3. Pelaksanaan pengamanan, pelindungan dan pendokumentasian koleksi museum;  
 4. Pelaksanaan layanan pengamanan, pelindungan dan pendokumentasian;  
 5. Pelaksanaan layanan bimbingan, edukasi dan promosi koleksi museum;  
 6. Pelaksanaan kemitraan dan pemasaran dalam penyebarluasan informasi, promosi jasa dan pemanfaatan fasilitas museum;  
 7. Pelaksanaan pameran koleksi museum;  
 8. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan museum; dan  
 9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### 4. Indikator Kinerja Individu

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Baseline	Formulir Perhitungan /Penjelasan	Sumber Data
	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Pelindungan Kebudayaan	Jumlah Warisan Budaya Benda yang dilindungi	700 koleksi	Data koleksi yang dilakukan perawatan	Data Base Koleksi Museum Adityawarman
2	Meningkatnya Pengembangan Warisan Budaya	Jumlah Warisan Budaya Benda/cagar budaya yang dikembangkan	5 Koleksi	Data koleksi yang dilakukan perawatan	Data Base Koleksi Museum Adityawarman
3	Meningkatnya Pemanfaatan Warisan Budaya	1. Jumlah Warisan Budaya Tak Benda yang dimanfaatkan. 2. Jumlah Masyarakat yang Mengapresiasi Warisan Budaya	20 aktivitas  40.000 orang	Kunjungan dari pelajar, mahasiswa, umum dan wisatawan	Petugas pengelola karcis museum adityawarman

No	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Baseline	Formulir Perhitungan /Penjelasan	Sumber Data
5	Meningkat nya Kapasitas SDM Organisas i	Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	2 orang	Jumlah Data pengembangan SDM yang tersusun/Jumlah SDM Museum X 100%	Museum
6	Meningkat nya pengawas an internal organisasi	Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP	dokumen	Jumlah Dokumen yang tersedia / jumlah dokumen yang dilakukan penilaian	Museum

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Konservasi dan Pengembangan UPTD Museum Adityawarman Disbud Prov. Sumbar
- 2 Tugas : Melaksanakan Pengumpulan, Registrasi, Pengembangan, Pendokumentasian, Penelitian dan Pengamanan Koleksi.
- 3 Fungsi :
1. Menyusun rencana kerja Seksi Konservasi dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja Kepala UPTD Museum Adityawarman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Konservasi dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib
  4. Mengendalikan pelaksanaan pencarian dan pengumpulan koleksi bernilai budaya di Sumatera Barat
  5. Mengendalikan pelaksanaan pemantauan lingkungan mikro dan pengelolaan gudang koleksi (storage) Museum Adityawarman secara berkala;
  6. Mengendalikan pelaksanaan observasi dan uji laboratorium kondisi koleksi Museum Adityawarman;
  7. Mengendalikan pelaksanaan perawatan dan pengawetan koleksi Museum Adityawarman;
  8. Mengendalikan pelaksanaan perawatan dan pengawetan koleksi Museum Adityawarman;
  9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Konservasi dan Pengembangan;
  10. Mengikuti rapat-rapat;
  11. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan;

#### 4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Baseline	Formulir Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
2	3	4	5	6
Meningkatnya Pelindungan Kebudayaan	1. Jumlah Koleksi Museum yang di Lindungi.	700 koleksi	Data koleksi yang dilakukan perawatan	Konservator Koleksi Museum
	2. Jumlah Koleksi Museum yang dikembangkan	7 koleksi	Jumlah Koleksi yang dilakukan kajian	Data Inventaris Koleksi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
Tahun 2024

- 1 Jabatan : Analis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi UPTD Museum Adityawarman
- 2 Tugas dan Kewajiban : a. Menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Seksi Konservasi dan Pengembangan Koleksi Museum Adityawarman  
b. Melaksanakan/menghadiri rapat-rapat Kegiatan  
c. Melaksanakan Identifikasi, Klasifikasi dan Inventarisasi Koleksi Museum yang bernilai Sejarah dan Budaya  
d. Melaksanakan Pemutakhiran dan Pendokumentasian Data Koleksi Museum Adityawarman  
e. Melaksanakan Pendataan Koleksi dalam upaya Pengkajian dan Penelitian  
f. Melaksanakan Pendataan Koleksi BCB yang bernilai Sejarah dan Budaya di Kab/Kota  
g. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Pimpinan.  
h. Melaksanakan bimbingan Tugas dari Pimpinan  
i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Pimpinan  
j. Membuat Laporan Kegiatan Seksi Konservasi dan Pengembangan
- 3 Indikator Kinerja Individu :

No	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Baseline	Formulir Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Terlaksananya Pemutakhiran Data Base Koleksi	Jumlah Objek Pemajuan Kebudayaan dan Cagar Budaya yang di inventarisir	500 koleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Koleksi Yang ada di Aplikasi SIKM tidak sama dengan data yang ada di buku inventaris koleksi Museum</li> <li>• Data Register Koleksi /Jumlah koleksi di dilakukan pemuktahiran akibat banyak koleksi yang hilang/ pecah akibat gempa tahun 2009</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Registrasi Koleksi</li> <li>• Buku Inventaris Koleksi Museum</li> </ul>
		Jumlah Koleksi yang dilakukan kajian	5 Koleksi	Masih Banyak Informasi koleksi yang belum jelas	Buku Inventaris Koleksi Museum Adityawarman

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tahun 2024

- 1 Jabatan : Konservator UPTD Museum Adityawarman Dinas Kebudayaan Prov. Sumbar.
- 2 Tugas dan Kewajiban : a. Menyiapkan bahan dan membuat petunjuk pelaksanaan konservasi.  
 b. Membuat instrumen data observasi perawatan koleksi.  
 c. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.  
 d. Melaksanakan pemantauan lingkungan mikro dan pengelolaan gudang koleksi ( storage ) Museum Adityawarman secara berkala.  
 e. Melaksanakan pencarian dan pendataan koleksi bernilai budaya.  
 f. Melakukan pencarian koleksi untuk kajian.  
 g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan.  
 h. Melakukan pendataan saran dan prasarana yang direvitalisasi.  
 i. Mengikuti rapat kegiatan.
- 3 Indikator Kinerja Individu :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formulir Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Koleksi Museum yang dilakukan perawatan/konservasi	Jumlah Koleksi yang dilakukan perawatan/dilindungi	700 koleksi	Jumlah Koleksi Museum yang dilakukan Perawatan	Dokumen Laporan Jumlah Koleksi yang telah dilakukan perawatan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- Nama Jabatan : Kepala Bidang Sejarah, Adat dan Nilai-Nilai Tradisi
- Tugas Pokok : Menganalisa, implementasi, dan evaluasi mengajukan draft kebijakan di bidang Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi.
- Fungsi :
1. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
  2. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
  3. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
  4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang sejarah, adat dan nilai tradisi;
  5. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
  6. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai-nilai sejarah;
  7. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelestarian nilai-nilai tradisi yang terdiri dari perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengembangan nilai-nilai tradisi;
  8. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kompetensi pemangku adat;
  9. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
  10. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendokumentasian di bidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi;
  11. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan sejarah lokal;
  12. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengkajian, penulisan, revitalisasi dan fasilitasi sejarah lokal;
  13. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam Provinsi Sumatera Barat;
  14. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penguatan nilai-nilai tradisi;
  15. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan bagi pelaku pelestarian nilai-nilai tradisi;

16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
I.	Meningkatnya Pembinaan Kebudayaan	1. Jumlah SDM Kebudayaan yang ditingkatkan Kapasitasnya,	2.580 org	SDM merupakan salah satu objek terpenting dalam menjaga dan melestarikan kebudayaan <b>(2.580 orang)</b> .	Perjanjian Kinerja tahun 2024
		2. Jumlah Lembaga Kebudayaan yang ditingkatkan kapasitasnya,	142 lembaga	Tahun 2024, banyak lembaga yang dilibatkan, yakni : LKAAM (Provinsi dan Kab/ Kota), Bundo Kandung (Provinsi, Kab/ Kota dan Kecamatan) dan KAN <b>(142 lembaga)</b> .	Perjanjian Kinerja tahun 2024
II.	Meningkatnya pemanfaatan warisan budaya	Jumlah Warisan Budaya Tak Benda yang dimanfaatkan (manuskrip/ sejarah)	3 dokumen	Tahun 2024, akan ada 3 dokumen sejarah yang akan dimanfaatkan, yakni pembuatan dan penelitian sejarah <b>(3 dokumen)</b> ,	Perjanjian Kinerja tahun 2024

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- Nama Jabatan : Pamong Budaya Ahli Pertama
- Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan interpretasi, reviu, analisis, identifikasi, inventarisasi, kategorisasi dan pengkajian dalam rangka pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya di bidang kesejarahan
- Fungsi :
  1. Menginterpretasikan bahan sumber sejarah tertulis
  2. Menginterpretasikan bahan sumber sejarah audio visual
  3. Mereviu data hasil pengumpulan data tokoh dan peristiwa sejarah
  4. Menganalisa data hasil pemetaan tenaga kesejarahan
  5. Mengkaji/menelaah bahan dokumentasi dan publikasi kesejarahan
  6. Menyusun konsep materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan
  7. Mengategorikan jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan untuk kegiatan pameran, fasilitasi, dan kajian
  8. Mereviu bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
I.	Meningkatnya Pemanfaatan Warisan Budaya	Tersedianya sumber sejarah (warisan budaya tak benda) dalam pemanfaatan Warisan Budaya	3 dokumen	Tahun 2024, akan ada 3 dokumen sejarah yang akan dimanfaatkan, yakni pembuatan dan penelitian sejarah <b>(3 dokumen)</b> ,	Sasaran Kinerja Pegawai tahun 2024

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
- Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi
- Fungsi :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  2. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  3. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  4. Menyiapkan bahan pembinaan Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  5. Menyiapkan bahan pelestarian Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  6. Menyiapkan bahan pengkajian dan penulisan Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  7. Menyiapkan bahan revitalisasi Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  8. Menyiapkan bahan fasilitasi pemahaman Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  9. Melaksanakan publikasi Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi;
  10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penulisan sejarah lokal oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
  11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Sejarah, Adat dan Nilai Tradisi; dan
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sejarah, adat dan nilai-nilai tradisi; dan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
I.	SDM Kebudayaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Jumlah SDM Adat yang mwendapatkan pembinaan	2.580 org	SDM merupakan salah satu objek terpenting dalam menjaga dan melestarikan kebudayaan <b>(2.580 orang)</b> .	Perjanjian Kinerja tahun 2024

II.	Lembaga Kebudayaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Jumlah Lembaga Adat yang mwendapatkan pembinaan	141 lembaga	Tahun 2024, banyak lembaga yang dilibatkan, yakni : LKAAM (Provinsi dan Kab/ Kota), Bundo Kanduang (Provinsi, Kab/ Kota dan Kecamatan) dan KAN <b>(142 lembaga)</b> .	Perjanjian Kinerja tahun 2024
III.	Warisan Budaya Takbenda yang dimanfaatkan	Jumlah manuskrip sejarah yang dimanfaatkan	3 dokumen	Tahun 2024, akan ada 3 dokumen sejarah yang akan dimanfaatkan, yakni pembuatan dan penelitian sejarah <b>(3 dokumen)</b> ,	Perjanjian Kinerja tahun 2024

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- Nama Jabatan : Pamong Budaya Ahli Muda
- Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan interpretasi, verifikasi dan penyusunan konsep dalam kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya
- Fungsi :
  1. Menganalisis aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat
  2. Menyempurnakan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya
  3. Menyusun konsep pemanfaatan data base nilai budaya
  4. Menganalisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi
  5. Menyupervisi registarsi organisasi nilai budaya
  6. Mengembangkan metode revitalisasi nilai budaya
  7. Mempresentasikan rencana perekaman nilai budaya
  8. Menyusun konsep pedoman promosi nilai budaya

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
I.	Meningkatnya Pembinaan Kebudayaan	Meningkatnya Pembinaan SDM kebudayaan yang ditingkat kapasitasnya (Adat)	2.580 org	SDM merupakan salah satu objek terpenting dalam menjaga dan melestarikan kebudayaan <b>(2.580 orang)</b> .	Perjanjian Kinerja tahun 2024
		Meningkatnya pembinaan lembaga kebudayaan yang ditingkatkan kapasitasnya (adat)	141 lembaga	Tahun 2024, banyak lembaga yang dilibatkan, yakni : LKAAM (Provinsi dan Kab/ Kota), Bundo Kandung (Provinsi, Kab/ Kota dan Kecamatan) dan KAN <b>(142 lembaga)</b> .	Perjanjian Kinerja tahun 2024

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. TUGAS POKOK :
1. Menyusun tabel kebutuhan pegawai
  2. Menyusun draft Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan serta standar Kompetensi Jabatan
  3. Memproses usulan kenaikan pangkat
  4. Mengentri data kepegawaian
  5. Memeriksa SKP Pegawai beserta kelengkapannya
  6. Memeriksa laporan kinerja pegawai
  7. Menganalisis usulan pelatihan dan pendidikan
  8. Menyiapkan daftar rekapitulasi pengukuran kinerja dan besaran tambahan penghasilan pegawai
  9. Menyiapkan data pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala
  10. Menyusun draft daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa
  11. Mendata PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
  12. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Bezetting
  13. Menyediakan, memberikan data dan menyiapkan administrasi serta informasi mengenai kepegawaian.
  14. Melaksanakan monitoring dan pengendalian absensi pegawai.

3. INDIKATOR :

### KINERJA INDIVIDU

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya inventarisasi data kepegawaian yang akurat	1.1. Jumlah data ASN yang naik pangkat yang disiapkan		<b>Formula :</b> Data ASN Disbud/UPT yang akan naik pangkat pada tahun ke-n dan n+1 yang disiapkan untuk diproses ke BKD <b>Sumber Data :</b> Sekretariat Kepegawaian
		1.2. Jumlah data ASN Batas Usia Pensiun (BUP) yang disiapkan		<b>Formula :</b> Data ASN Disbud/UPT yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) yang disiapkan untuk diproses ke BKD <b>Sumber Data :</b> Sekretariat Kepegawaian
		1.3. Jumlah data Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ASN yang disiapkan		<b>Formula :</b> Data ASN Bappeda Disbud/UPT yang akan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4	5
2.	Tersedianya data hasil monitoring terhadap uraian tugas ASN berdasarkan target			mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang disiapkan untuk dibagikan kepada ASN yang bersangkutan dan kepada Bagian Keuangan untuk diproses. <b>Sumber Data</b> : Sekretariat Kepegawaian
		1.4. Jumlah data ASN yang akan menerima penghargaan/tanda jasa		<b>Formula</b> : ASN Disbud/UPT yang akan menerima penghargaan/tanda jasa yang disiapkan datanya untuk diproses ke BKD <b>Sumber Data</b> : Sekretariat Kepegawaian
		1.5. Daftar Urut Kepangkatan dan Bezetting yang disusun		<b>Formula</b> : Daftar Urut Kepangkatan dan Bezetting yang disusun dan diupdate pada tahun ke-n <b>Sumber Data</b> : Sekretariat Kepegawaian
		1.6. Jumlah dokumen Anjab yang sesuai regulasi		<b>Formula</b> : Draft dokumen Anjab Disbud/UPT yang disiapkan dan diinventarisasi untuk selanjutnya dibahas secara internal <b>Sumber Data</b> : Sekretariat Kepegawaian
		1.7. Jumlah dokumen peta jabatan yang sesuai regulasi		<b>Formula</b> : Draft dokumen Peta Jabatan ASN Disbud/UPT yang disiapkan dan diinventarisasi untuk selanjutnya dibahas secara internal <b>Sumber Data</b> : Sekretariat Kepegawaian
		1.8. Jumlah dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun		<b>Formula</b> : Draft dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM Disbud/UPT yang disiapkan <b>Sumber Data</b> : Sekretariat Kepegawaian
		1.9. Karpeg, Karis dan Karsu yang diproses		<b>Formula</b> : Data Karpeg, Karis dan Karsu ASN Disbud/UPT yang diinventaris pada tahun ke-n <b>Sumber Data</b> : Sekretariat Kepegawaian
				<b>Formula</b> : Laporan Monitoring dan pengendalian absensi pegawai Disbud/UPT yang disiapkan setiap bulannya sebagai bahan dasar pemberian TPP <b>Sumber Data</b> : Sekretariat Kepegawaian

		2.2. Jumlah data kepegawaian yang diinput melalui aplikasi TPP dan data lainnya.		<b>Formula :</b> Data ASN yang diinput melalui aplikasi TPP dan data lainnya yang diinput setiap bulannya ditahun ke-n <b>Sumber Data :</b> Sekretariat Kepegawaian
--	--	--	--	---

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3.	Tersedianya dokumen SOP sesuai regulasi	Jumlah dokumen SOP yang sesuai regulasi		<b>Formula :</b> Dokumen SOP Disbud/UPT yang diinventaris dan diupdate pada tahun ke-n <b>Sumber Data :</b> Sekretariat Kepegawaian

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4	5
				Kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. TUGAS : 1. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana kantor.  
 2. Melakukan pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor.  
 3. Melakukan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman.  
 4. Melakukan pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas.  
 5. Menyiapkan sarana dan prasarana elektronik saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya.  
 6. Melakukan pembayaran listrik, telepon, air dan tagihan kantor lainnya.  
 7. Melakukan perbaikan sarana prasarana kantor tingkat sederhana.  
 8. Membeli sarana dan prasarana kantor.  
 9. Mencatat permintaan pemakaian ruang rapat.  
 10. Memproses permintaan barang pakai habis dari unit kerja.  
 11. Melakukan stock opname barang persediaan secara berkala.

### 3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	BASELINE	FORMULA/ SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana kantor	1.1.Jumlah data BMD yang dipelihara		Formula : BMD yang dipelihara pada tahun ke-n yang dituangkan dalam bentuk tabel data  Sumber Data : Disbud/UPT
		1.2.Jumlah data BMD yang diamankan		Formula : BMD yang dibayarkan asuransinya pada tahun ke-n  Sumber Data : Disbud/UPT

		1.3. Daftar permintaan pemakaian ruang rapat yang disiapkan		Formula : Daftar permintaan pemakaian ruang rapat tahun ke-n yang disiapkan. Sumber Data : Disbud/UPT
--	--	---	--	--