

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**
2. Tugas : a. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pemuda dan Olahraga, pengelolaan urusan kepegawaian , urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, pelengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : a. Merumuskan rencana kegiatan Kesekretaritan
b. Merumuskan, mengembangkan dan membimbing pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat pegawai
c. Merumuskan dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan tentang pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat
d. Merumuskan dan mengembangkan serta memberikan bimbingan tentang penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah
e. Merumuskan dan mengembangkan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan
f. Merumuskan dan mengembangkan administrasi pelengkapan dan pengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor
g. Merumuskan dan mengembangkan penyusunan rencana pembangunan evaluasi dan pelaporan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Pemuda dan Olahraga	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	Subbag Umum Kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan dan Aset yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Keuangan dan Aset
	Persentase dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintah yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintah yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Perencanaan dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG KEMUDAAN**
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan pengembangan kewirausahaan, pelatihan kepemudaan serta pengembangan kelembagaan kepemudaan dan kepramukaan.
 - b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :
 - a. Mengembangkan rumusan rencana kegiatan pengembangan kewirausahaan, pelatihan kepemudaan serta pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan
 - b. Melaksanakan pedoman, petunjuk teknis pengembangan kewirausahaan, pelatihan kepemudaan serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan kepemudaan dan kepramukaan
 - c. Melaksanakan kebijakan Bidang Kepemudaan
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan kewirausahaan
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan kelembagaan kepemudaan dan kepramukaan
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan organisasi kepramukaan
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan organisasi kepramukaan
 - h. Melaksanakan pelatihan kepemudaan
 - i. Melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi kelembagaan kepemudaan
 - j. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan kegiatan kepemudaan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
 - m. Mengkonsultasikan kegiatan bidang kepemudaan dan kepramukaan kepada pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Prestasi Pemuda Produktif di Kabupaten Malang	Persentase Pemuda Produktif di Kabupaten Malang	$\frac{\text{Jumlah Pemuda Produktif}}{\text{Jumlah Pemuda}} \times 100\%$	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. Tugas : a. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana olahraga
b. Mengembangkan pemasaran sarana prasarana olahraga
c. Melaksanakan kebersihan dan keamanan sarana prasarana olahraga
3. Fungsi : a. Merumuskan rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana olahraga
b. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga termasuk pemeliharaan kawasan stadion
c. Melaksanakan pemasaran dan pengembangan usaha-usaha yang dapat meningkatkan dan mengembangkan peluang investasi dikawasan stadion
d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / pihak lain guna kelancaran pelaksanaan tugas serta pengembangan fasilitas sarana dan prasarana olahraga
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan Sarana dan Prasarana keolahragaan agar berfungsi baik	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang berfungsi baik	Jumlah sarana prasarana olahraga yang baik	Peraturan Bupati Nomer 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga
		x 100%	
		Jumlah sarana prasarana olahraga	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG OLAHRAGA PRESTASI**
2. TUGAS : a. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan dan pembinaan, pengembangan serta pengawasan bidang olahraga prestasi
3. FUNGSI :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan rencana kegiatan masyarakat dan pemberdayaan olahraga prestasi.
 - b. Mengembangkan dan melaksanakan pedoman masyarakat dan pemberdayaan olahraga prestasi.
 - c. Mensosialisasikan rumusan dalam meningkatkan kemampuan manajerial pengelola organisasi olahraga.
 - d. Melaksanakan fasilitasi pelatihan keolahragaan.
 - e. Mensosialisasikan dan melaksanakan fasilitasi masyarakat dan pemberdayaan olahraga prestasi
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi olahraga prestasi
 - g. Merumuskan laporan kegiatan bidang olahraga prestasi
 - h. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pimpinan
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Prestasi olahraga di Kabupaten Malang.	- Jumlah data atlet yang berprestasi	- Jumlah data atlet berprestasi dalam kejuaraan olahraga - Jumlah data sentra pembibitan atlet berprestasi	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG OLAHRAGA REKREASI**
2. Tugas : - Mengembangkan Olahraga rekreasi untuk pengembangan kesadaran masyarakat dalam meningkatkan kebugaran, kesehatan, kegembiraan dan hubungan sosial melestarikan olahraga tradisional.
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan rencana kegiatan pemberdayaan olahraga rekreasi .
 - b. Merumuskan dan mensosialisasikan pedoman pemberdayaan olahraga rekreasi .
 - c. Melaksanakan dan mengembangkan peningkatan kemampuan manajerial pengelola, pelatih dan guru olahraga khusus, tradisional dan massal
 - d. Melaksanakan lomba olahraga khusus, tradisional dan massal.
 - e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan olahraga rekreasi.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain.
 - g. Melaksanakan pembinaan pada lembaga olahraga tradisional
 - h. Merumuskan surat dinas dan laporan kegiatan bidang olahraga rekreasi
 - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pengembangan dan prestasi Olahraga Rekreasi	- Jumlah data atlit yang berprestasi	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data atlit berkebutuhan khusus yang berprestasi dalam kejuaraan olahraga - Jumlah medali yang diperoleh dalam invitasi olahraga khsusus - Jumlah data atlet olahraga tradisional dan olahraga masal dalam mengikuti kejuaraan. 	- Peraturan Bupati nomor 26 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN**

2. Tugas :
- a. Melakukan, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Melakukan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai.
 - c. Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan.
 - d. Mengerjakan administrasi perkantoran.
 - e. Melakukan kebersihan dan keamanan Kantor.
 - f. Merancang dan memproses pengolahan data program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan administrasi kepegawaian dan perkantoran	Jumlah ASN yang naik gaji berkala	Jumlah ASN yang naik gaji berkala	Data Kepegawaian
	Jumlah ASN yang naik pangkat	Jumlah ASN yang naik pangkat setiap periode	Data Kepegawaian
	Jumlah ASN yang memahami penyusunan SKP	Jumlah ASN yang diusulkan mengikuti diklat peningkata	Data Kepegawaian
	Jumlah Surat dinas yang teradministrasi sesuai ketentuan dan terdistribusi sesuai alamat/tujuan	Jumlah Surat dinas yang teradministrasi sesuai ketentuan dan terdistribusi sesuai alamat/tujuan	Buku Agenda Surat dan Sistem Manajemen Surat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**
2. Tugas : a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bag Keuangan dan Aset
b. Memproses administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
c. Memproses penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja
d. Merancang bahan penyusunan rencana strategis Dinas Pemuda dan Olahraga
e. Menyusun pengolahan data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset
f. Melakukan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya.
g. Melakukan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pemuda dan Olahraga.
h. Merancang dan penyusunan laporan hasil perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Pemuda dan Olahraga.
i. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan administrasi keuangan dan aset	Jumlah laporan keuangan dan aset sesuai pedoman	Jumlah laporan keuangan dan aset sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**
2. Tugas :
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Menyusun tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu.
 - c. Melakukan, menggerakkan, mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil yang optimal.
 - d. Menyusun rumusan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan dinas.
 - e. Merancang dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor.
 - f. Memproses sistem informasi dan pelaporan dinas.
 - g. Melakukan koordinasi sinkronisasi penyusunan rencana tahunan.
 - h. Melakukan monitoring dan koordinasi dalam penyusunan rencana tahunan.
 - i. Melakukan monitoring dan koordinasi dalam penyusunan bahan evaluasi dan laporan.
 - j. Memproses bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengembangan pembangunan.
 - k. Menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP PD.
 - l. Melakukan penyusunan laporan tri bulan dan laporan tahunan.
 - m. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Subbag Renvapor dan seluruh bidang
	Jumlah dokumen pelaporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Subbag Renvapor dan seluruh bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI KEWIRAUSAHAAN**
2. TUGAS : a. Menyusun rencana program di bidang pengembangan kewirausahaan dan pembudayaan kewirausahaan pemuda serta memfasilitasi pembentukan sentra wirausaha
3. FUNGSI : a. Menyusun dan memproses rencana kegiatan pengembangan kewirausahaan
b. Merancang dan memproses rencana kegiatan kelembagaan kewirausahaan dan pembudayaan kewirausahaan pemuda
c. Melakukan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan pembudayaan kewirausahaan pemuda
d. Melakukan pemasyarakatan kewirausahaan pemuda
e. Merumuskan bahan perencanaan pembentukan sentra wirausaha
f. Melakukan Pembinaan kelompok usaha pemuda produkti (KUPP)
g. Melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan wawasan potensi dan kreativitas pemuda
h. Melakukan tugas dan memantau bawahannya
i. Melakukan tugas lain dari pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
j. Menyusun laporan kegiatan seksi kewirausahaan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah kegiatan pengembangan kewirausahaan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PELATIHAN KEMUDAAN**
2. TUGAS : a. Menyusun rencana kegiatan pendataan dan penyusunan program pelatihan dalam upaya menciptakan pemuda yang produktif dan mandiri
- a. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun rencana kegiatan pelatihan kepemudaan
- c. Mengerjakan pelaksanaan Pelatihan Kepemudaan
- d. Merancang dan memproses pendataan dan penyusunan program pelatihan kepemudaan
- e. Mengerjakani kegiatan pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda
- f. Memproses pelatihan kepemudaan usia produktif
- g. Melakukan kegiatan Pelatihan kepemudaan
- h. Melakukan kegiatan Pelatihan kepemimpinan
- i. Mengerjakan evaluasi hasil kegiatan
- j. Menyusun laporan hasil kegiatan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	- Jumlah siswa- siswi SMA/ SMK/ MA se-Kabupaten yang mengikuti Paskibraka		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KEMUDAAN DAM KEPRAMUKAAN**
2. TUGAS : a. Melakukan pengembangan lembaga kemudaan dan kepramukaan agar tertib serta berdaya guna menuju organisasi yang mantab
b. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Kemudaan dan Kepramukaan
b. Menyusun dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga kemudaan dan Kepramukaan
c. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan lembaga Kemudaan dan Kepramukaan
d. Merancang bahan rumusan peningkatan kemampuan manajerial pengurus kelembagaan Kemudaan dan Kepramukaan
e. Menyusun kriteria dan standarisasi lembaga kemudaan
f. Memproses pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga Kemudaan dan Kepramukaan
g. Melakukan pengembangan jaringan dan system informasi Kemudaan dan Kepramukaan
h. Memproses dan mengevaluasi hasil kegiatan
i. Melakukan pengembangan jaringan dan system informasi
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Kelembagaan organisasi kemudaan dan kepramukaan di Kabupaten Malang	- Jumlah kegiatan pengembangan lembaga kemudaan dan kepramukaan - Jumlah data lembaga organisasi	- Jumlah Daftar lembaga organisasi kemudaan dan kepramukaan - Jumlah data organisasi yang masuk	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMASARAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. Tugas : - Melakukan Pengembangan dan Pemasaran Sarana Prasarana Olahraga
3. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran sarana pemasaran olahraga
 - b. Melakukan pengembangan fasilitas-fasilitas sarana prasarana olahraga
 - c. Melakukan pemasaran atas fasilitas di kawasan stadion
 - d. Melakukan koordinasi dengan seksi yang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Mengkonsep surat dinas
 - f. Menyusun laporan kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran sarana dan prasarana olahraga
 - g. Melakukan koordinasi kegiatan dengan pimpinan
 - h. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengembangan dan pemasaran olahraga agar berfungsi baik	- Jumlah sewa sarana prasarana olahraga	- Jumlah sewa sarana prasarana olahraga Di stadion kanjuruhan	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemuda Dan Olahraga.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**

2. Tugas : Melakukan Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga

3. Fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan sarana prasarana olahraga
- b. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana jaringan listrik termasuk operasional genset dan lampu penerangan yang ada dikawasan stadion termasuk jaringan listrik pada kios-kios yang ada dibagian bawah tribun
- c. Melakukan pemeliharaan dan perawatan taman, tanaman pelindung, rumput yang ada diseluruh kawasan stadion
- d. Melakukan pemeliharaan dan pengoperasian sarana air bersih termasuk sumur bor dan jaringan air bersih diseluruh kawasan stadion
- e. Melakukan koordinasi dengan seksi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Prasarana Olahraga sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemeliharaan sarana prasarana keolahragaan agar berfungsi baik	Jumlah pemeliharaan sarana prasarana olahraga	Jumlah pemeliharaan sarana prasarana olahraga di stadion kanjuruhan dan stadion kahuripan	Peraturan Bupati Malang No. 26 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI KEBERSIHAN DAN KEAMANAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. Tugas : Melaksanakan Kebersihan dan Keamanan Sarana Prasarana Olahraga
3. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan dan Keamanan Sarana dan Perasarana Olahraga
 - b. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan di kawasan sarana prasarana olahraga
 - c. Melakukan kegiatan pengamanan dan bertanggung jawab atas pengamanan terhadap seluruh fasilitas yang ada di kawasan sarana prasarana olahraga
 - d. Melakukan pembinaan kepada bagian pengamanan secara berkala dan bekerjasama dengan instansi terkait guna peningkatan kualitas personil di bidang pengamanan
 - e. Melakakukan koordinasi dengan seksi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Prasarana Olahraga sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Kebersihan dan keamanan sarana prasarana keolahragaan agar berjalan tertib dan baik	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah kegiatan pengamanan sarana prasarana olahraga- Jumlah Kegiatan kebersihan sarana prasarana olahraga	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah kegiatan pengamanan sarana prasarana olahraga- Jumlah Kegiatan kebersihan sarana prasarana olahraga	Peraturan Bupati Malang No. 26 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KEJUARAAN OLAHRAGA**
2. TUGAS : 1. Melakukan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kejuaraan olahraga
3. FUNGSI : a. Menyusun rencana kegiatan pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga prestasi yang berkelanjutan.
 b. Melakukan pendataan dan mengembangkan organisasi olahraga secara periodic dan terakreditasi.
 c. Melakukan pola peningkatan kemampuan manajerial pengelola organisasi olahraga.
 d. Merancang dan mengerjakan jenis-jenis kejuaraan olahraga.
 e. Melakukan kegiatan pemusatan latihan sesuai jadwal kejuaraan.
 f. Melakukan monitoring dan evaluasi program kejuaraan olahraga prestasi.
 g. Mengkonsep surat dinas.
 h. Menyusun laporan kegiatan seksi pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	- Prestasi olahraga kabupaten malang. - Kemampuan manajerial organisasi olahraga Kabupaten malang	- Jumlah atlit yang terkirim dalam mengikuti kejuaraan POR SD tingkat Propinsi Jawa Timur.	- Jumlah atlit yang terkirim dalam kejuaraan olahraga.	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PEMBIBITAN OLAHRAGA**
2. TUGAS : 1. Melakukan pendataan, pembibitan dan pengembangan olahraga prestasi yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. FUNGSI : a. Menyusun rencana kegiatan pembibitan atlit olahraga berprestasi yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi.
 b. Melakukan kegiatan pembibitan atlit olahraga prestasi
 c. Melakukan pembentukan dan pengembangan serta pembibitan atlit olahraga prestasi
 d. Melakukan pemantauan pada sentra – sentra pembibitan atlit olahraga prestasi
 e. Mengerjakan pelaksanaan uji coba kemampuan bibit atlit ditingkat daerah maupun nasional.
 f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembibitan atlit olahraga prestasi.
 g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
 h. Melakukan koordinasi kegiatan dengan pimpinan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Jumlah bibit atlit Pelajar berprestasi di Kabupaten malang	- Jumlah data atlit pelajar berprestasi untuk mengikuti kejuaraan ditingkat propinsi, wilayah dan nasional.	- Jumlah data atlit berprestasi yang mengikuti kejuaraan olahraga - Jumlah data atlit hasil penjarangan	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM DAN IPTEK OLAHRAGA**
2. **TUGAS** : 1. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan organisasi dan kegiatan, norma, pelatihan, pekan dan kejuaraan dan terhadap pelaksanaan anggaran / dana agar tercipta tertib pelaksanaan.
3. **FUNGSI** : a. Menyiapkan rencana pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan.
 b. Melakukan pembinaan dan pelatihan bagi pelaku olahraga.
 c. Melakukan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi keolahragaan.
 d. Melakukan pengembangan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga.
 e. Menyusun pedoman standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan.
 f. Melakukan pendataan profesionalisme bagi pelaku olahraga.
 g. Melakukan jaringan sistem informasi keolahragaan.
 h. Menyusun dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi olahraga.
 i. Menyusun laporan kegiatan seksi pengembangan SDM dan IPTEK olahraga.
 j. Melakukan konsultasi kegiatan dengan pimpinan.
 k. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Jumlah Atlit dan Pelatih Olahraga berprestasi di kabupaten Malang	- Jumlah guru/pelatih olahraga yang mengikuti BIMTEK	- Jumlah data peserta BIMTEK peningkatan SDM bagi pelatih olahraga.	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. Jabatan : **KEPALA SEKSI OLAHRAGA KHUSUS**
5. Tugas :- Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga khusus pada lingkup olahraga Masyarakat, olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi.
6. Fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga khusus.
 - b. Melakukan pendataan olahraga khusus secara periodik disemua tingkatan.
 - c. Melakukan peningkatan kemampuan manajerial pengelola, pelatih, dan guru olahraga khusus.
 - d. Memproses dan menyiapkan atlit untuk mengikuti kompetisi olahraga khusus daerah.
 - e. Melakukan pengembangan sentra-sentra pembinaan olahraga khusus.
 - f. Menyusun bahan pelaksanaan keikut sertaan kompetisi olahraga khusus ditingkat propinsi.
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi program pengembangan olahraga khusus.
 - h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang olahraga rekreasi sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Prestasi olahraga khusus	- Jumlah atlit olahraga khusus yang terseleksi	- Jumlah data atlit olahraga Khusus yang terseleksi	- Peraturan Bupati nomor 26 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga
		- Jumlah atlit olahraga khusus yang terkirim ke tingkat propinsi	- Jumlah atlit olahraga khusus yang mengikuti kegiatan pertandingan di tingkat provinsi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL**
2. Tugas : Menyusun rencana kegiatan pelestarian, pembinaan, dan pengembangan olahraga tradisional pada lingkup olahraga masyarakat, olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pelestarian, pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional
 - b. Melakukan pendataan, penggalian, dan pelestarian olahraga tradisional
 - c. Melakukan peningkatan kemampuan manajerial pengelola, pelatih, dan guru olahraga
 - d. Melakukan dan mengikuti invitasi dan festival olahraga tradisional
 - e. Melakukan pengembangan sentra-sentra pembinaan olahraga tradisional
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi program pengembangan olahraga tradisional.
 - g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang olahraga rekreasi sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pengembangan dan pelestarian olahraga tradisioal	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan olahraga tradisional - Jumlah pengiriman atlet invitasi olahraga tradisional ke tingkat Provinsi - Jumlah pelaksanaan bimbingan teknis olahraga tradisional 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data atlet Olahraga tradisional - Jumlah atlet yang dikirim mengikuti invitasi olahraga tradisional ke tingkat propivinsi - Jumlah data peserta BIMTEK Olahraga tradisional se Kabupeten Malang 	- Peraturan Bupati nomor 26 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

7. Jabatan : **KEPALA SEKSI OLAHRAGA MASSAL**
8. Tugas : - Menyusun rencana kegiatan pelestarian, pembinaan, dan pengembangan olahraga massal pada lingkup olahraga masyarakat, olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi.
9. Fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga massal.
 - b. Melakukan pendataan perkumpulan olahraga massal.
 - c. Melakukan peningkatan kemampuan manajerial pengelola dan pelatih olahraga massal.
 - d. Memproses dan mengirim peserta lomba olahraga massal.
 - e. Melakukan pola pengembangan sentra-sentra pembinaan olahraga massal.
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi program pengembangan olahraga massal
 - g. Melakukan fasilitasi perkumpulan olahraga massal
 - h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang olahraga rekreasi sesuai dengan bidang tugasnya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		- Jumlah kegiatan senam - Jumlah pendataan sanggar senam di kabupaten malang	- Jumlah kegiatan senam - Jumlah data sanggar senam / klub senam	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
2. Tugas :
 - a. Mengolah data kepegawaian.
 - b. Mengetik dan mengajukan surat keputusan kenaikan gaji berkala.
 - c. Menyiapkan kelengkapan berkas dan mengetik surat pengajuan kenaikan pangkat ASN.
 - d. Mengetik dan menyiapkan presensi pegawai.
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan kelengkapan dan mengetik surat pengajuan cuti ASN.
 - f. Mengetik DUK.
 - g. Mengetik dan Mengolah rekapitulasi presensi pegawai.
 - h. Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah ASN yang naik gaji berkala	Jumlah ASN yang naik gaji berkala	Dokumen Kepegawaian
	Jumlah ASN yang naik pangkat	Jumlah ASN yang naik pangkat	Dokumen Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas :
- a. Mengetik naskah surat-surat dinas.
 - b. Mengagenda surat masuk dan surat keluar.
 - c. Menyiapkan kartu kendali surat masuk dan surat keluar.
 - d. Mengklasifikasi surat-surat dinas.
 - e. Mengetik surat-surat dinas.
 - f. Mengumpulkan bahan rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar.
 - g. Menyiapkan penerimaan tamu.
 - h. Menyiapkan penerimaan telepon dan faximili.
 - i. Menyiapkan dan menjaga kebersihan kantor.
 - j. Mengumpulkan data surat melalui SMS (Sistem Manajemen Surat).
 - k. Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.
3. Fungsi :-

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah surat dinas yang teradministrasi sesuai ketentuan	Jumlah surat dinas yang teradministrasi dengan baik sesuai ketentuan	Agenda surat dan sistem manajemen surat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **C A R A K A**
2. Tugas : a. Menggandakan berkas surat dinas.
b. Memilah berkas surat dinas sesuai alamat atau tujuan.
c. mencatat surat dinas ke dalam buku ekspedisi.
d. Membuat dan menyiapkan Presensi Pegawai.
e. Mendistribusikan surat dinas sesuai alamat tujuan.
f. Mengarsip surat dinas.
g. Menyiapkan tugas lain yang diberikan pimpinan / atasan langsung.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah surat dinas yang didistribusikan	Jumlah surat dinas yang didistribusikan sesuai alamat	Buku Agenda surat dan buku Ekspedisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA PENGELUARAN**
2. Tugas :
 - a. Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - b. Mengetik Surat Perintah Membayar (SPM)
 - c. Mengumpulkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang
 - d. Membuat surat pertanggungjawaban yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan
 - e. Menerima uang kepada yang berhak
 - f. Membuat dan mengajukan SKPP
 - g. Membuat dan mengajukan LP2P
 - h. Membuat dan mengirim model DK
 - i. Menyusun RKA dan DPA Dinas
 - j. Menyiapkan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk/perintah pimpinan.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU/TU dan LS	Jumlah pengajuan SPP UP, GU/TU dan LS yang sesuai dengan anggaran Kas	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	Jumlah pembayaran pajak yang benar dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	Dokumen SPJ Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA PENERIMAAN**
2. Tugas :
 - a. Menerima uang / surat berharga lainnya.
 - b. Menyimpan uang / surat berharga lainnya.
 - c. Membayar / menyerahkan uang / surat berharga lainnya.
 - d. Mengadministrasikan penerimaan keuangan / surat berharga lainnya.
 - e. Menyiapkan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan .
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah penerimaan keuangan atau surat berharga lainnya	Jumlah penerimaan keuangan atau surat berharga lainnya	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
2. Tugas :
 - a. Mengetik administrasi keuangan.
 - b. Menyiapkan data dan Mengetik laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja.
 - c. Mengetik daftar penerimaan uang kepada yang berhak.
 - d. Mengarsipkan surat-surat dinas yang berkaitan dengan keuangan dan aset.
 - e. Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah laporan keuangan sesuai dengan pedoman	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA GAJI**
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan perubahan gaji karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penambahan tunjangan istri, suami atau anak dan pemberhentian tunjangan anak
 - b. Meneliti SPJ Gaji
 - c. Mengajukan SPP Gaji
 - d. Membayar Gaji pegawai
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan
 - f. Menyiapkan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk/perintah pimpinan.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi penggajian	Jumlah laporan SPJ Gaji	Jumlah laporan Gaji tiap bulan	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENYUSUN BAHAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**
2. Tugas : a. Mengumpulkan data kegiatan untuk bahan penyusunan program
 b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
 c. Mengolah data dan mengetik konsep naskah rencana kerja
 d. Mengumpulkan, mengolah data dan mengetik konsep naskah laporan triwulan
 e. Mengumpulkan dan mengolah data konsep naskah laporan bulanan
 f. Mengumpulkan data dan mengolah data konsep naskah laporan Tahunan
 g. Mengetik konsep naskah surat dinas
 h. Menyiapkan data TAPKIN, RKT, JAKIN, LKj, RPJMD, LPPD, RENSTRA, RENJA dan SAKIP
 i. Mendokumentasikan kegiatan pada Dinas
 j. Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi :-

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan yang baik	Jumlah draf dokumen perencanaan yang di susun	Jumlah dokumen perencanaan yang terselesai dan terkirim	Subbag Renvapor dan Seluruh Bidang
	Jumlah draf dokumen Pelaporan yang selesai tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah dokumen Pelaporan yang selesai tepat waktu dan berkualitas baik	Data Monev dan Sirup

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. TUGAS : 1. Menyiapkan kegiatan pendataan bibit – bibit atlit, pengembangan jaringan dan sistim informasi
3. FUNGSI : a. Mengetik rencana kegiatan seksi pembibitan olahraga.
- b. Mengumpulkan bahan dan menginput data seksi pembibitan olahraga.
- c. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan seksi pembibitan olahraga.
- d. Menyiapkan surat – surat ke lembaga – lembaga pembibitan olahraga terkait dengan kegiatan pembibitan olahraga.
- e. Mengetik dan mempersiapkan standarisasi pembibitan olahraga.
- f. Mengetik laporan hasil kegiatan seksi pembibitan olahraga.
- g. Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data dan informasi yang sistimatis	- Jumlah laporan kegiatan yang dibuat	- Jumlah perencanaan kegiatan - Jumlah surat keluar - Jumlah surat masuk - Jumlah laporan kegiatan	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. TUGAS : 1. Menyiapkan kegiatan pendataan pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga.
3. FUNGSI : a. Mengetik rencana kegiatan seksi pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga.
- b. Mengumpulkan bahan dan menginput data pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga.
- c. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga.
- d. Menyiapkan surat – surat ke lembaga – lembaga terkait dengan kegiatan seksi pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga.
- e. Mengetik dan mempersiapkan standarisasi pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga.
- f. Mengetik laporan hasil kegiatan seksi pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga.
- g. Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data dan informasi yang sistimatis	- Jumlah laporan kegiatan yang dibuat	- Jumlah perencanaan kegiatan - Jumlah surat keluar - Jumlah surat masuk - Jumlah laporan kegiatan	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. TUGAS : 1. Menyiapkan kegiatan pendataan pengembangan SDM dan IPTEK Olahraga.
3. FUNGSI : a. Mengetik rencana kegiatan seksi pengembangan SDM dan IPTEK Olahraga.
- b. Mengumpulkan bahan dan menginput data pengembangan SDM dan IPTEK Olahraga.
- c. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan SDM dan IPTEK Olahraga.
- d. Menyiapkan surat – surat ke lembaga – lembaga terkait dengan kegiatan seksi pengembangan SDM dan IPTEK Olahraga.
- e. Mengetik dan mempersiapkan standarisasi pengembangan SDM dan IPTEK Olahraga.
- f. Mengetik laporan hasil kegiatan seksi pengembangan SDM dan IPTEK Olahraga.
- g. Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data dan informasi yang sistimatis	- Jumlah laporan kegiatan yang dibuat	- Jumlah perencanaan kegiatan - Jumlah surat keluar - Jumlah surat masuk - Jumlah laporan kegiatan	- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PETUGAS KEBERSIHAN STADION**
2. Tugas : a. Membersihkan seluruh area stadion luar dan dalam stadion
b. Memelihara dan Merawat sarana dan prasarana gedung
c. Membersihkan dan merawat toilet / kamar mandi
d. Membersihkan kaca, plafon, tangga, pegangan tangga, kotoran burung dan sarang laba-laba
e. Menyiapkan minuman bagi tamu
f. Merawat taman depan gedung
g. Memotong rumput lapangan dalam stadion dan luar stadion
h. Memupuk lapangan dalam stadion
i. Menyiram rumput lapangan dalam stadion dan luar stadion
j. Memelihara kebersihan lapangan dalam stadion
k. Memelihara / merawat pagar dan gapura di stadion
l. Membersihkan serta memelihara selokan dan saluran air di area stadion
m. Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kebersihan dan keindahan di kawasan stadion	Jumlah sarana yang dibersihkan setiap hari	Jumlah sarana yang dibersihkan setiap hari	Buku laporan kebersihan kawasan stadion

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PETUGAS KEAMANAN STADION**
2. Tugas : Memelihara dan menjaga keamanan dan ketertiban stadion selama 24 jam
Mengamankan dan menjaga aset stadion
mengamankan dan menertibkan PKL
Menjaga ketertiban pengunjung dan tamu stadion
Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Keamanan dan ketertiban di kawasan stadion	Jumlah hari pengamanan sarana prasarana olahraga	Jumlah hari pengamanan sarana prasarana olahraga	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KEBERSIHAN DAN KEAMANAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. Tugas : a. Mengetik rencana program seksi kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana olahraga
b. Mengetik rencana program seksi pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga
c. Menghimpun dan menginput data aset sarana prasarana olahraga
d. Melaksanakan administrasi persuratan pada seksi kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana olahraga
e. Mengetik laporan kegiatan seksi kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana olahraga
f. Menyiapkan tugas lain yang diberikan pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kebersihan dan keamanan sarana prasarana olahraga	Jumlah dokumen kebersihan dan keamanan yang diselesaikan	Jumlah dokumen kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana olahraga yang diselesaikan	Kabid dan Kasi kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Fungsional Umum Kebersihan
2. Tugas : Membersihkan seluruh area stadion luar dan dalam stadion
 Memelihara dan Merawat sarana dan prasarana gedung
 Membersihkan dan merawat toilet / kamar mandi
 Membersihkan kaca, plafon, tangga, pegangan tangga, kotoran burung dan sarang laba-laba
 Menyiapkan minuman bagi tamu
 Merawat taman depan gedung
 Memotong rumput lapangan dalam stadion dan luar stadion
 Pemupukan lapangan dalam stadion
 Menyiram rumput lapangan dalam stadion dan luar stadion
 Memelihara kebersihan lapangan dalam stadion
 Pemeliharaan / merawat pagar dan gapura di stadion
 Pemeliharaan selokan dan saluran air di area stadion
 Menyiapkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kebersihan dan keindahan di kawasan stadion	Jumlah Peningkatan sarana prasarana keolahragaan yang berfungsi baik	Jumlah sarana yang dibersihkan setiap hari	Buku laporan kebersihan kawasan stadion

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM PEMELIHARAAN SARANA PRASRANA OLAHRAGA**
2. Tugas : Pemeliharaan Sound System
Pemeliharaan Jaringan Komputer dan Internet
Memelihara Jaringan listrik pada gedung dan Area Stadion
Memelihara jaringan listrik pada genset lampu sorot
Perbaikan jaringan CCTV di area stadion
Pemeliharaan pompa air di area stadion
Pemeliharaan kolam renang
Merawat dan memelihara saluran air dalam gedung
Merawat lapangan dalam stadion
Memelihara dan merawat kios
Memelihara dan merawat pos satpam
Memelihara dan merawat toilet umum
Menyiapkan tugas lain yang diberikan pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pemeliharaan sarana prasarana olahraga	Jumlah dokumen pemeliharaan yang terselesaikan	Jumlah dokumen pemeliharaan yang terselesaikan	Kabid dan Kasi Pemeliharaan sarana dan prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PETUGAS PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. Tugas : Pemeliharaan Sound System
 Pemeliharaan Jaringan Komputer dan Internet
 Memelihara Jaringan listrik pada gedung dan Area Stadion
 Memelihara jaringan listrik pada genset lampu sorot
 Perbaikan jaringan CCTV di area stadion
 Pemeliharaan pompa air di area stadion
 Pemeliharaan kolam renang
 Merawat dan memelihara saluran air dalam gedung
 Merawat lapangan dalam stadion
 Memelihara dan merawat kios
 Memelihara dan merawat pos satpam
 Memelihara dan merawat toilet umum
 Menyiapkan tugas lain yang diberikan pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang berfungsi baik	Jumlah sarana dan prasarana yang dirawat setiap hari	Jumlah sarana dan prasarana yang dirawat setiap hari	Kabid dan Kasi Pemeliharaan sarana dan prasarana
			Buku laporan pemeliharaan sarana dan prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. Tugas : a. Mengetik rencana program seksi pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga
 b. Mengetik rencana program seksi pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga
 c. Menghimpun dan menginput data aset sarana prasarana olahraga
 d. Melaksanakan administrasi persuratan pada seksi pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga
 e. Mengetik laporan kegiatan seksi pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga
 f. Menyiapkan tugas lain yang diberikan pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pemeliharaan sarana prasarana olahraga	Jumlah dokumen pemeliharaan yang diselesaikan	Jumlah dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga yang diselesaikan	Kabid dan Kasi pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMASARAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**

2. Tugas :

- a. Mengetik rencana program seksi pengembangan dan pemasaran sarana prasarana Olahraga
- b. Mengumpulkan bahan dan menginput data aset sarana prasarana olahraga
- c. Menyiapkan administrasi persuratan pada bidang sarana prasarana olahraga
- d. Mengetik surat rekomendasi izin pemakaian stadion
- e. Mengetik blanko sewa kios
- f. Menyiapkan surat teguran pada penyewa kios
- g. Mengetik laporan kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran sarana prasarana olahraga
- h. Mengkoordinir petugas parkir di kawasan stadion
- i. Menyiapkan karcis retribusi parkir
- j. Membayar dan menyetor retribusi parkir ke bendahara penerimaan
- k. Menyiapkan laporan hasil penarikan retribusi parkir
- l. Menyiapkan tugas lain yang diberikan pimpinan

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pengembangan dan pemasaran sarana prasarana olahraga	Jumlah dokumen pengembangan dan pemasaran yang diselesaikan	Jumlah dokumen pengembangan dan pemasaran yang diselesaikan	Kabid dan Kasi Pengembangan dan Pemasaran Olahraga
		Jumlah penyewa kios dan lahan PKL	Karcis retribusi parkir dan PKL
		Jumlah retribusi karcis yang terkumpul dalam sehari	Dokumen dan Blanko sewa kios dan lahan