



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020**



SEKRETARIAT



**Indikator Kinerja Individu 2020
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan**
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan Koordinasi Perencanaan, evaluasi dan pelapopran program Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum meliputi kegiatan surat menyurat, pengadaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
 - f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pengurus pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor;
 - g. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Keuangan	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 kepegawaian-Dokumen kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Keuangan
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Perencanaan Evapor

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**
2. Tugas : a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 b. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 e. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
 f. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi pegawai serta pembayaran hak keuangan lainnya;
 g. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 h. Mengkompilasikan dan menyusun laporan perencanaan dan akuntabilitas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 i. Melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan selama satu tahun sesuai pedoman	Jumlah dokumen laporan keuangan selama satu tahun sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan		
2.	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah ; c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor; e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan; g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan; i. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Pariwisata dan Kebudayaan; k. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; l. Melaksanakan Tugas-Tugas yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya. 		
3.	Fungsi	:	-		
SASARAN		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan		Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas		Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Subbag Evapor dan seluruh bidang
		Jumlah dokumen laporan yang berkualitas		Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	Subbag Evapor dan seluruh bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DISBUDPAR**
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, mendistribusikan;
 - d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Melaksanakan Tugas-Tugas yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Data Kepegawaian
	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS naik pangkat tiap periode	Data Kepegawaian
	Jumlah PNS yang pensiun tepat waktu setiap periode	Jumlah PNS yang pension tepat waktu setiap periode	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara Pengeluaran**
2. Tugas : a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 c. Menghimpun, mengklarifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
 d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS;
 e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;
 f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
 g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
 h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS sesuai dengan Anggaran KAS	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar	Jumlah pembayar pajak benar	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ	Jumlah laporan SPJ	Dokumen SPJ bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : **BENDAHARA**
- 2. Tugas :
 - a. Mengusulkan perubahan gaji karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penambahan tunjangan istri, suami atau anak atau pemberhentian tunjangan anak;
 - b. Meneliti SPJ Gaji;
 - c. Mengajukan SPP Gaji;
 - d. Membayarkan Gaji Pegawai;
- 3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi penggajian	Jumlah Laporan SPJ Gaji	Jumlah Laporan Gaji	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah Laporan SPP Gaji	Jumlah Laporan Gaji	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KNERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Tugas :
 - a. Melakukan pendataan barang milik daerah setiap tahun anggaran baru ;
 - b. Input data pengadaan barang setiap semester melalui SIMDA BMD ;
 - c. Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah setiap semester ;
 - d. Membuat laporan pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang ditujukan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, Sekretaris dan Kepala Dinas ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan dan asset	Jumlah dokumen pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah	Jumlah dokumen yang dihasilkan setiap proses rekonsiliasi barang milik daerah selesai	BAR dan KIB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas :
 - a. Melakukan pengecekan surat menyurat;
 - b. Melakukan penataan arsip sesuai ketentuannya;
 - c. Melaksanakan tugas – tugas lain dari Pimpinan.
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Umum	Tertib administrasi surat menyurat	Menertibkan administrasi surat menyurat	Data Umum
	Melakukan penataan arsip	Menertibkan penataan kearsipan	Data Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pranata Teknologi Informasi Komputer**
2. Tugas :
 - a. Melakukan Kegiatan yang Meliputi Penerimaan, Pencatatan dan Pendokumentasian di Bidang Keuangan;
 - b. Mengerjakan Membantu Draft Pengajuan (Bukti Pengeluaran, Pajak) Pada Aplikasi SIMDA
 - c. Mengerjakan Penginputan Pengembalian Anggaran (STS) Pada Aplikasi SIMDA
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Draft Dokumen Keuangan	Jumlah Draft Dokumen Keuangan	Laporan Keuangan
	Jumlah Draft Dokumen Bukti Pengeluaran dan Pajak	Jumlah Draft Dokumen Bukti Pengeluaran dan Pajak	Aplikasi SIMDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pranata Teknologi Informasi Komputer**
2. Tugas : a. Membantu kasubag keuangan dan aset dalam penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
b. Membantu pengajuan dokumen SPM dan SPP pada aplikasi SIMDA
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah draft dokumen keuangan yang disusun	Jumlah draft dokumen keuangan yang disusun	Laporan Keuangan
	Jumlah draft dokumen SPM dan SPP	Jumlah draft dokumen SPM dan SPP	Aplikasi SIMDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
2. Tugas :
 - a. Membantu melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;
 - b. Membantu menyiapkan urusan Administrasi Gaji Pegawai
 - c. Membantu penyusunan Laporan Gaji Pegawai
 - d. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan pengajuan SPP GU, SPP LS
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Draft Dokumen Keuangan yang disusun	Jumlah Draft Dokumen Keuangan	Dokumen Keuangan, Daftar Gaji
	Jumlah Laporan Gaji Pegawai yang disusun	Jumlah Laporan Gaji Pegawai yang disusun	Daftar Gaji
	Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP LS	Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP LS	Dokumen Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**
2. Tugas :
 - a. Membantu Penyusunan Draft Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. Membantu Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. Menginput Draft Usulan Musrenbang, Renstra, Renja ke Aplikasi *e-planning* dan Draft Usulan RKA ke Aplikasi *e-budgeting*
 - d. Mengerjakan Surat Tugas.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Draft Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan yang disusun	Jumlah Draft Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan yang disusun	Dokumen Renja
	Jumlah Draft Dokumen Rencana Program Kegiatan dan Anggaran yang disusun	Jumlah Draft Dokumen Rencana Program Kegiatan dan Anggaran yang disusun	Dokumen RKA
	Jumlah Draft <i>e-musrenbang, e-renstra, e-renja, e-budgeting</i> yang di Input	Jumlah Draft Usulan <i>e-musrenbang, e-renstra, e-renja, e-budgeting</i> Yang di Input	Aplikasi <i>e-planning</i> dan <i>e-budgeting</i>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**
2. Tugas :
 - a. Membantu Penyusunan Draft Dokumen Laporan Kinerja;
 - b. Menginput Draft Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Aplikasi *e-lppd*;
 - c. Menginput Draft Realisasi dalam Aplikasi *e-monev*;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Draft Dokumen Laporan Kinerja yang disusun	Jumlah Draft Dokumen Laporan Kinerja yang disusun	Dokumen Laporan Kinerja
	Jumlah Draft Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang di Input dalam <i>e-lppd</i>	Jumlah Draft <i>e-lppd</i> yang di Input	<i>Aplikasi e-lppd</i>
	Jumlah Draft Realisasi yang di Input dalam <i>e-monev</i>	Jumlah Draft <i>e-monev</i> yang di Input	<i>Aplikasi e-monev</i>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Umum
2. Tugas :
 - a. Menghimpun SOP dari Bidang - bidang
 - b. Memasukkan SOP ke Aplikasi
 - c. Melakukan cek Finger absensi
 - d. Mencetak hasil Finger absensi
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain dari pimpinan
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Menghimpun SOP dari Bidang- bidang lalu memasukkan ke Aplikasi	SOP yang sudah di himpun	Data SOP
	Melakukan cek dan mencetak hasil Finger absensi	Mencetak hasil absensi dari aplikasi dan melakukan cek setiap harinya	Data Absensi pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan
2. Tugas : a. Menjaga Kantor
b. Melaksanakan tugas – tugas lain dari pimpinan
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Umum	Menjaga Keamanan Lingkungan Kantor	Menjaga Keamanan Lingkungan Kantor	Data Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan Pembersihan Kantor / Luar kantor
 - b. Mengantarkan dan mengambil surat – surat kedinasan
 - c. Merawat Tanaman
 - d. Kebersihan Halaman
 - e. Melaksanakan Pengecekan Listrik, Lampu, Air, dan bangunan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Kebersihan Kantor	Menjaga Kebersihan Lingkungan Kantor	Menjaga Kebersihan Lingkungan Kantor	Data Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengemudi kendaraan dinas
2. Tugas :
 - a. Melakukan perawatan Kendaraan Dinas
 - b. Tertib dan Disiplin waktu mobilitas kendaraan Dinas
 - c. Melaksanakan tugas – tugas lain dari Pimpinan
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Umum	Tertib dan disiplin waktu mobilitas kendaraan Dinas	Tertib dan disiplin waktu mobilitas kendaraan Dinas	Data Umum
	Merawat dan menjaga kebersihan kendaraan Dinas	Merawat dan menjaga kebersihan kendaraan Dinas	Data Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Umum
2. Tugas :
 - a. Menerima Surat Undangan
 - b. Mencatat Disposisi Pimpinan dan memberikan Surat Undangan kepada Pejabat sesuai Disposisi Pimpinan
 - c. Mengarsip dan Meregister surat Undangan
 - d. Pemberian Nomor Agenda Surat – surat Tugas sesuai ketentuan
 - e. Melaksanakan Tugas – tugas lain dari Pimpinan
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Umum	Jumlah register surat undangan	Jumlah surat undangan yang sudah di Register	Data surat undangan
	Jumlah register surat tugas	Jumlah surat tugas yang sudah di Register	Data surat tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pramur Kebersihan
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan Pembersihan Kantor / Luar kantor
 - b. Mengantarkan dan mengambil surat – surat kedinasan
 - c. Mempersiapkan kebutuhan konsumsi pegawai
 - d. Melaksanakan Pengecekan Listrik, Lampu, Air, dan bangunan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Kebersihan Kantor	Menjaga Kebersihan Lingkungan Kantor	Menjaga Kebersihan Lingkungan Kantor	Data Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
2. Tugas :
 - a. Membantu pengadministrasian Kepegawaian
 - b. Menghimpun file Kepegawaian PNS
 - c. Mengoperasikan SIMPEG, SIAPEL, dan Siap Kerja
 - d. Mengerjakan Tugas – tugas lain dari Pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah SK Dinas yang dibuat	Jumlah SK Dinas yang dibuat	Surat lamaran kerja / surat masuk
	Jumlah Draft Dokumen Kepegawaian yang di input di aplikasi SIAPEL	Jumlah Draft Dokumen Kepegawaian yang di input di aplikasi SIAPEL	File Kepegawaian PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan
2. Tugas : a. Menjaga Kantor
b. Melaksanakan tugas – tugas lain dari pimpinan
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Umum	Menjaga Keamanan Lingkungan Kantor	Menjaga Keamanan Lingkungan Kantor	Data Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasian Umum
2. Tugas :
 - a. Menerima Surat Masuk
 - b. Mencatat Disposisi Pimpinan dan memberikan Surat Masuk kepada Pejabat sesuai Disposisi Pimpinan
 - c. Mengarsip dan Meregister surat masuk
 - d. Pemberian Nomor Agenda Surat – surat Keluar sesuai ketentuan
 - e. Melaksanakan Tugas – tugas lain dari Pimpinan
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FOMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Umum	Jumlah register surat keluar	Jumlah surat keluar yang sudah di Register	Data surat keluar
	Jumlah register surat masuk	Jumlah surat masuk yang sudah di Register	Data surat masuk



BIDANG KEBUDAYAAN



**Indikator Kinerja Individu 2020
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : **Kepala Bidang Kebudayaan**
- Tugas** : Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pelayanan kebudayaan, kesenian, museum, sejarah, cagar budaya dan pelestarian nilai tradisi, pengembangan kelembagaan budaya.
- Fungsi** :
- a. Penyusunan rencana pelaksanaan, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan evaluasi pembinaan dan pengembangan museum, kesejarahan dan cagar budaya;
 - c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan evaluasi pembinaan, pengembangan dan revitalisasi pelestarian tradisi serta kelembagaan budaya;
 - d. Pelaksanaan pendataan dan pendokumentasian kesenian;
 - e. Pelaksanaan dokumentasi dan inventarisasi tradisis dan kelembagaan budaya;
 - f. Pelaksanaan registrasi, dokumentasi dan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi museum, sejarah dan cagar budaya;
 - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA / PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya peran serta masyarakat dan dukungan pemerintah daerah dalam pengelolaan kekayaan budaya dan pengelolaan keragaman budaya	Presentase pemberdayaan kelompok seni dan budaya lokal	$\frac{\sum \text{Kekayaan budaya yang ditampilkan}}{\sum \text{Kekayaan budaya yang ada}} \times 100 \%$	Laporan Hasil Kegiatan Bidang Kebudayaan
2.	Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan seni budaya	Presentase partisipasi masyarakat dalam kegiatan budaya lokal		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya**

- Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi museum, sejarah dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan seksi museum, sejarah dan cagar budaya;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis kegiatan seksi museum, sejarah dan cagar budaya;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama seksi museum, sejarah dan cagar budaya;
 - e. Melakukan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan seksi museum, sejarah dan cagar budaya;
 - f. Melakukan registrasi, dokumentasi dan publikasi seksi museum, sejarah dan cagar budaya;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Fungsi : -

KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Melestarikan Museum, Sejarah dan Cagar Budaya	Jumlah Museum, Sejarah dan Cagar Budaya yang didata/ dilestarikan	Jumlah Museum, Sejarah dan Cagar Budaya yang didata/ dilestarikan	Laporan Hasil Kegiatan Bidang Kebudayaan Kasi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Kepala Seksi Pengembangan Kesenian & Kebudayaan Daerah**

- Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan seniman / organisasi dan pengembangan kesenian;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - d. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan kesenian;
 - e. Melaksanakan pendataan dan pendokumentasian kesenian;
 - f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kesenian;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemnbinaan dan pengembangan kesenian;

Fungsi : -

	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Meningkatkan pembinaan kesenian	Jumlah Kelompok Kesenian yang dibina	Jumlah Kelompok Kesenian yang dibina	Laporan Hasil Kegiatan Bidang Kebudayaan Kasi Pembinaan Kesenian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Kepala Seksi Pelestarian Tradisi dan Aktualisasi Adat Tradisi**

- Tugas :
- Menyusun rencana dan program kerja seksi pelestarian tradisi dan pengembangan kelembagaan budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan seksi pelestarian tradisi dan pengembangan kelembagaan budaya;
 - Menyusun pedoman petunjuk teknis kegiatan seksi pelestarian tradisi dan pengembangan kelembagaan budaya;
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seksi pelestarian tradisi dan pengembangan kelembagaan budaya;
 - Melakukan pendataan dan pendokumentasian pelestarian tradisi dan pengembangan kelembagaan budaya;
 - Melakukan pemahaman, peningkatan tradisi dan pemberdayaan kelembagaan budaya;
 - Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;

Fungsi : -

KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA / PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan pembinaan pelestarian tradisi budaya	Jumlah tradisi budaya yang dibina dan dilestarikan	Jumlah tradisi budaya yang dibina dan dilestarikan	Laporan Hasil Kegiatan Bidang Kebudayaan Kasi Pelestarian Tradisi dan Aktualisasi Adat Tradisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pemandu Museum**
2. Tugas :
 - a. Membantu Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya ;
 - b. Membantu Menyusun Rencana Kerja Dan Pelaksanaan Kegiatan Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya ;
 - c. Membantu Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan di Museum ;
 - d. Melaksanakan Tugas – Tugas Lain Dari Pimpinan .
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Pemandu Museum	Jumlah Data Pengunjung di Museum Singhasari	Jumlah Data Pengunjung di Museum Singhasari yang telah dilaporkan	Kunjungan di Museum Singhasari

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas :
 - a. Membantu Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya;
 - b. Membantu Menyusun Rencana Kerja Dan Pelaksanaan Kegiatan Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
 - c. Membantu dan turut melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
 - d. Melaksanakan Tugas-tugas lain dari pimpinan;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Umum	Jumlah data Permuseuman, Sejarah dan Cagar Budaya	Jumlah data Permuseuman, Sejarah dan Cagar Budaya	Laporan hasil kegiatan Bidang Kebudayaan
	Jumlah laporan draft pertanggungjawaban seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya	Jumlah draft laporan pertanggungjawaban seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya yang telah disusun	Laporan hasil kegiatan Kasi.Museum, Sejarah dan Cagar Budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pemelihara Koleksi dan Museum**

- Tugas :
- Membantu tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Museum, Sejarah Dan Cagar Budaya ;
 - Membantu pendataan dan pelestarian cagar budaya ;
 - Penanganan piket dan jaga museum ;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan.

Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas administrasi pemeliharaan koleksi dan museum	Jumlah museum dan koleksi cagar budaya yang didata/ dilestarikan	Jumlah museum dan koleksi cagar budaya yang didata/ dilestarikan	Laporan hasil kegiatan Bidang Kebudayaan dan Kasi.Museum, Sejarah dan Cagar Budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional**
2. Tugas :
 - a. Membantu Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Seksi Pelestarian Tradisidan Pengembangan Kelembagaan Budaya;
 - b. Membantu Penyusunan Data Pelestarian Tradisi dan Pengembangan Kelembagaan Budaya;
 - c. Membantu Penyusunan Pelestarian Tradisi dan Penerbitan Surat Keterangan Penghayatan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME;
 - d. Membantu Penyusunan Laporan Kegiatan
 - e. Melaksanakan Tugas – Tugas Lain Dari Pimpinan;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Data Tradisi Budaya Lokal	Jumlah Draft Data Tradisi Budaya Lokal	Jumlah Draft Data Tradisi Budaya Lokal	Laporan Hasil Kegiatan Bidang Kebudayaan Kasi Pelestarian Tradisi Dan Pengembangan Kelembagaan Budaya
	Jumlah Draft Laporan Pertanggungjawaban Seksi Pelestarian Tradisi Dan Aktualisasi Adat Budaya	Jumlah Draft Laporan Pertanggungjawaban Seksi Pelestarian Tradisi Dan Aktualisasi Adat Budaya	Kegiatan Pelestarian Tradisi Dan Pengembangan Kelembagaan Budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pemelihara Koleksi dan Museum**

- Tugas :
- Membantu tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Museum, Sejarah Dan Cagar Budaya ;
 - Membantu pendataan dan pelestarian cagar budaya ;
 - Penanganan piket dan jaga museum ;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan.

Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi administrasi pemeliharaan koleksi dan museum	Jumlah museum dan koleksi cagar budaya yang didata/ dilestarikan	Jumlah museum dan koleksi cagar budaya yang didata/ dilestarikan	Laporan hasil kegiatan Bidang Kebudayaan dan Kasi.Museum, Sejarah dan Cagar Budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional**
2. Tugas :
 - a. Membantu Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Seksi Pelestarian Tradisidan Pengembangan Kelembagaan Budaya;
 - b. Membantu Penyusunan Data Pelestarian Tradisi dan Pengembangan Kelembagaan Budaya;
 - c. Membantu Penyusunan Pelestarian Tradisi dan Penerbitan Surat Keterangan Penghayatan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME;
 - d. Membantu Penyusunan Laporan Kegiatan
 - e. Melaksanakan Tugas – Tugas Lain Dari Pimpinan;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi Data Tradisi Budaya Lokal	Jumlah Draft Data Tradisi Budaya Lokal	Jumlah Draft Data Tradisi Budaya Lokal	Laporan Hasil Kegiatan Bidang Kebudayaan Kasi Pelestarian Tradisi Dan Pengembangan Kelembagaan Budaya
	Jumlah Draft Laporan Pertanggungjawaban Seksi Pelestarian Tradisi Dan Aktualisasi Adat Budaya	Jumlah Draft Laporan Pertanggungjawaban Seksi Pelestarian Tradisi Dan Aktualisasi Adat Budaya	Kegiatan Pelestarian Tradisi Dan Pengembangan Kelembagaan Budaya



**BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI
PARIWISATA**



**Indikator Kinerja Individu 2020
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**
2. Tugas :
3. Fungsi : Melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, Destinasi Pariwisata Kabupaten Malang (Program Pengembangan Destinasi)
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. Pengelolaan daya tarik wisata, destinasi wisata dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten Malang;
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dan pemerintah kabupaten / kota serta stakeholder di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - e. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan tata kelola pariwisata dan;
 - f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengembangan destinasi pariwisata	Persentase Pengembangan Daya Tarik Wisata (DTW)	$\frac{\sum \text{DTW yang dibina}}{\sum \text{DTW se Kab. Malang}} \times 100\%$	Kepala Bidang Pengembanagan Destinasi Pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat**
2. Tugas :
 - a. Melakukan penyiapan penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dalam tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Menghimpun, mengolah, menganalisa data tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Melakukan penyiapan pelaksanaan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Melakukan penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat	Jumlah Kegiatan Kelompok Sadar Wisata	Jumlah Pokdarwis yang diberikan pembinaan, penguatan serta monitoring evaluasi	Data Pokdarwis dan Desa Wisata Kabuapten Malang
	Jumlah Kegiatan Desa Wisata	Jumlah Desa Wisata Berkembang yang menjadi maju dan mandiri	Data Pokdarwis dan Desa Wisata Kabuapten Malang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Destinasi Wisata Budaya**
2. Tugas : a. Melakukan penyiapan penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata budaya;
b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dalam pengembangan destinasi wisata budaya;
c. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise pengembangan destinasi wisata budaya;
d. menghimpun, mengolah, menganalisa, data destinasi wisata budaya;
e. Melakukan penyiapan pelaksanaan tata kelola destinasi wisata budaya;
f. Melakukan penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata budaya dan;
g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pengembangan Wisata Budaya	Jumlah Wisata Budaya yang dikembangkan	Jumlah Wisata Budaya yang dikembangkan	Kasi. Destinasi Wisata Budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Destinasi Wisata Alam dan Buatan**
2. Tugas :
 - a. Melakukan penyiapan penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup pengelolaan dan pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektor dalam pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan;
 - c. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan;
 - d. Menghimpun, mengolah, menganalisa, data Destinasi Wisata Alam dan Buatan;
 - e. Melakukan penyiapan pelaksanaan Tata Kelola Destinasi Wisata Alam dan Buatan;
 - f. Melakukan penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola Destinasi Wisata Alam dan Buatan dan;
 - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pengembangan Atraksi Wisata Alam dan Buatan	Jumlah Atraksi Wisata Alam dan Buatan yang dikembangkan	Jumlah Atraksi Wisata Alam dan Buatan yang dikembangkan	Kasi. Destinasi Wisata Alam dan Buatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Destinasi Wisata Alam dan Buatan**
2. Tugas :
 - a. Membantu penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup Destinasi Alam dan Buatan;
 - b. Membantu kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.
 - c. Membantu menghimpun, mengolah, menganalisa data Destinasi Wisata Alam dan Buatan
 - d. Membantu penyusunan Laporan administrasi DAK
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi data Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Jumlah Draft Penyusunan Dokumen Pendataan Destinasi Wisata Alam dan Buatan yang disusun	Destinasi Wisata Alam dan buatan yang didata	Pengelola Daya Tarik Wisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Destinasi Wisata Budaya**
2. Tugas :
 - a. Membantu penyiapan penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata budaya;
 - b. Membantu penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise pengembangan destinasi wisata budaya;
 - c. Membantu menghimpun, mengolah, menganalisa data wisata budaya;
 - d. Membantu penyiapan pelaksanaan tata kelola destinasi wisata budaya;
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Pengelolaan Data Destinasi Wisata Budaya	Jumlah Draft Penyusunan Data Destinasi Wisata Budaya	Jumlah Destinasi Wisata Budaya yang di Data	Kasi Destinasi Wisata Budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Tata Kelola Destinasi**
2. Tugas :
 - a. Membantu melakukan penyiapan penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
 - b. Membantu melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
 - c. Membantu menghimpun, mengolah, menganalisa data pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
 - d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Data Desa Wisata dan Pokdarwis se Kabupaten Malang	Jumlah draf dokumen Desa Wisata dan Pokdarwis yang dikerjakan	Jumlah Desa Wisata dan Pokdarwis yang didata	Desa Wisata dan Pokdarwis Kabupaten Malang
Tertibnya Administrasi Penyusunan Laporan Kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah draf Laporan Kegiatan	Jumlah Laporan Kegiatan	Desa Wisata dan Pokdarwis Kabupaten Malang



BIDANG PEMASARAN PARIWISATA



**Indikator Kinerja Individu 2020
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata**
2. Tugas : Melaksanakan pemasaran pariwisata di dalam dan diluar negeri, daya tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata ;
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program pemasaran pariwisata;
 - b. Penyiapan bahan kajian pemasaran pariwisata;
 - c. Pelaksanaan promosi dan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri;
 - d. Pelaksanaan sarana promosi informasi pariwisata;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Jumlah Kunjungan Wisata	Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Wisata	Jumlah Kunjungan Wisatawan Mancanegara dan Wisatawan Nusantara	Bidang Pemasaran Wisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata**
2. Tugas :
 - a. Melakukan perencanaan kegiatan Pendataan dan Pengembangan Pasar Pariwisata;
 - b. Melakukan pengumpulan pendataan kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - c. Melaksanakan survey potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri;
 - d. Melaksanakan analisa profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara; dan
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kunjungan Wisatawan ke Kabupaten Malang	Jumlah Penyusunan Dokumen Kunjungan Wisatawan ke Kabupaten Malang	Jumlah Dokumen Kunjungan Wisatawan ke Kabupaten Malang	Seksi Pengembangan Pariwisata Analisa Pasar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata**
2. Tugas : a. Melakukan perencanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama Pariwisata;
b. Melaksanakan koordinasi promosi dan kerjasama kepariwisataan dalam dan luar negeri;
c. Melaksanakan kegiatan promosi dan kerjasama pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
d. Melaksanakan fasilitasi promosi bagi industry pariwisata; dan
e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kunjungan Wisatawan di Kabupaten Malang	Jumlah promosi pariwisata Kabupaten Malang di Dalam dan Luar Negeri	Jumlah promosi pariwisata Kabupaten Malang Di Dalam dan Luar Negeri yang diikuti	Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata**
2. Tugas :
 - a. Melakukan perencanaan kegiatan Sarana Promosi Pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan Sarana Promosi Pariwisata;
 - c. Melakukan pengembangan Sarana Promosi Pariwisata;
 - d. Menyediakan Sarana Promosi Pariwisata;
 - e. Melakukan pengembangan pusat informasi pariwisata; dan
 - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DA
Mengembangkan Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata	Jumlah Sarana promosi dan Informasi Pariwisata	Jumlah tersedianya bahan sarana promosi pariwisata	Seksi Sarana Prom Informasi Pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Informasi Kepariwisata
2. Tugas :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan data inventarisasi Informasi Promosi Pariwisata
 - b. Melakukan input data Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata
 - c. Melakukan pengarsipan Foto / Dokumentasi kegiatan Dinas
 - d. Meyiapkan dokumen pendukung pelaporan kegiatan Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi Sarana dan Informasi Pariwisata	Jumlah Data Informasi dan Bahan Promosi Pariwisata yang diupload di Media Online	Jumlah Inventarisasi Data Informasi Potensi dan Bahan Promosi Pariwisata di Media Online	Laporan atau Rekap Data Potensi Sarana Informasi dan Promosi pariwisata
	Jumlah draf Dokumentasi atau naskah Berita kegiatan Dinas siap Upload	Jumlah Berita atau Dokumentasi Kegiatan Dinas yang ter-Upload	Kalender Event

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Pengembangan Pariwisata
2. Tugas :
 - a. Membantu perencanaan kegiatan pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - b. Mengadministrasi pengumpulan pendataan kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - c. Membantu terlaksananya survey potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri;
 - d. Menyusun draft analisa profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Pengelolaan Data Kunjungan Wisatawan	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang disusun	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang telah disusun	Pengelola Daerah Tujuan Wisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Pengembangan Pariwisata
2. Tugas :
 - a. Membantu perencanaan kegiatan pendataan dan pengembangan pasar pariwisata;
 - b. Mengadministrasi pengumpulan pendataan kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - c. Membantu terlaksananya survey potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri;
 - d. Menyusun draft analisa profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Pengelolaan Data Kunjungan Wisatawan	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang disusun	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang telah disusun	Pengelola Daerah Tujuan Wisata



**BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI
PARIWISATA**



**Indikator Kinerja Individu 2020
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata**
2. Tugas : **Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dibidang Pengembangan Industri Pariwisata;**
- Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan industri pariwisata
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsi :
1. Penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengembangan industri pariwisata yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional.
 2. Pembinaan pengembangan industri pariwisata.
 3. Penyusunan standart pelayanan minimal di bidang pengembangan industri pariwisata.
 4. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kompetensi profesi usaha Industri Pariwisata	Prosentase peningkatan sertifikasi usaha industri pariwisata	$\frac{\Sigma \text{ pelaku usaha pariwisata yang terdata}}{\Sigma \text{ Industri Pariwisata yang tersertifikasi}} \times 100\%$	Laporan hasil pembinaan sertifikasi pelaku usaha industri pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata**

2. Tugas :
 1. Membantu menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha sarana pariwisata, yang mencakup daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa;
 2. Membantu melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan usaha sarana pariwisata yang mencakup daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa;
 3. Membantu melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi industri pariwisata dibidang sarana pariwisata yang mencakup daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa;
 4. Membantu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha sarana pariwisata, yang mencakup daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa;
 5. Membantu mengelola data usaha sarana pariwisata, yang mencakup daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa ; dan
 6. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya

3. Fungsi :

SASARAN		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Usaha Sarana Pariwisata		Jumlah Kegiatan Pembinaan Pada Pengusaha Sarana Prasarana Pariwisata	Jumlah Kegiatan Pembinaan Pada Pengusaha Sarana Prasarana Pariwisata	Dokumen laporan Jumlah Kegiatan Pembinaan Pada Pengusaha Sarana Prasarana Pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata**
2. Tugas :
1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha jasa pariwisata, yang mencakup jasa transportasi wisata, jasa informasi pariwisata, jasa penyelenggara kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa impresariat / promotor, jasa perjalanan wisata, jasa konsultasi pariwisata, jasa pramuwisata dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif, konferensi dan pameran (MICE);
 2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan usaha jasa pariwisata yang mencakup jasa transportasi wisata, jasa informasi pariwisata jasa penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa impresariat / promotor, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif konferensi, dan pameran (MICE);
 3. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi usaha jasa pariwisata, yang mencakup jasa transportasi wisata, jasa informasi pariwisata, jasa penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa impresariat / promotor, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif, konferensi dan pameran (MICE);
 4. Pengelolaan data usaha jasa pariwisata, yang mencakup jasa transportasi wisata, jasa informasi pariwisata, jasa penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa impresariat / promotor, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif, konferensi dan pameran (MICE);
 5. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata	Jumlah Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata	Dokumen laporan kegiatan Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Pengendalian Sarana Pariwisata**

2. Tugas :
 1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberian ijin usaha pariwisata atau Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) yang mencakup jasa transportasi wisata, jasa informasi pariwisata, jasa penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi, jasa impresariat/promotor, jasa perjalanan wisata, jasa konsultan pariwisata, jasa pramuwisata, dan jasa penyelenggaraan pertemuan, insentif, konferensi, dan pameran (MICE), daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa;
 2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 3. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 4. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengendalian Usaha Jasa Sarana Pariwisata	Jumlah Pembinaan terhadap usaha jasa dan sarana pariwisata	Jumlah Pembinaan terhadap usaha jasa dan sarana pariwisata	Dokumen Laporan Jumlah Pembinaan terhadap usaha jasa dan sarana pariwisata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Pengadministrasi Umum
2. **Tugas** :
 - a. Menyusun Draft Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata Bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
 - b. Membantu menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha Sarana pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha Sarana pariwisata
 - d. Menginput data usaha Sarana pariwisata
 - e. Mengerjakan Surat Tugas
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata Bidang Pengembangan Industri Pariwisata
3. **Fungsi** : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengadministrasi data Usaha Sarana Pariwisata	Jumlah Data Usaha Sarana Pariwisata yang disusun	Jumlah Data Usaha Sarana Pariwisata dalam kegiatan	Data Kecamatan
	Jumlah Draf Dokumen Laporan Kegiatan Usaha Sarana Pariwisata yang disusun	Jumlah Laporan Dokumen Kegiatan Usaha Sarana Pariwisata	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas :
 - a. Menyusun Draft Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata Bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
 - b. Membantu menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha jasa pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha jasa pariwisata
 - d. Menginput data usaha jasa pariwisata
 - e. Mengerjakan Surat Tugas
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata Bidang Pengembangan Industri Pariwisata
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengadministrasi data Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah Data Usaha Jasa Pariwisata yang disusun	Jumlah Data Usaha Jasa Pariwisata dalam kegiatan	Data Kecamatan
	Jumlah Draf Dokumen Laporan Kegiatan Usaha Jasa Pariwisata yang disusun	Jumlah Laporan Dokumen Kegiatan Usaha Jasa Pariwisata	DPA