



**LAPORAN KINERJA INDIVIDU (LKj Individu)
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020**



SEKRETARIAT



**Laporan Kinerja Individu 2019
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

SEKRETARIS

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dinas;
- b. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. Penyelenggaraan pengelola administrasi keuangan dan asset daerah;
- g. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;

- h. Pengkoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Keuangan	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	100%
		Persentase dokumen laporan keuangan	100%
		Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan	54,5%

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Keuangan	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	100%	100%	100%
		Persentase dokumen laporan keuangan	100%	100%	100%
		Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan	54,5%	54,5%	100%

Pada realisasi capaian kinerja dalam hal meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian dan keuangan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian perencanaan sekretariat dan bidang disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Berjalannya tertib administrasi pada semua bagian di kesekretariatan dan bidang-bidang teknis;
- c. Pelaksanaan evaluasi internal secara berkala terhadap kegiatan-kegiatan kesekretariatan dan bidang.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Berjalannya sistem administrasi perkantoran secara optimal;
- b. Sinergi dan harmonisasi pelaksanaan tugas di kesekretariatan dan bidang-bidang.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Sekretariat telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan upaya tertib administrasi perkantoran secara berkelanjutan;
- b. Melakukan upaya komunikasi dan koordinasi secara efektif;
- c. Melakukan upaya evaluasi terhadap kinerja sekretariat secara berkala.

Dalam hal pencapaian kinerja Sekretariat tersebut program yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program administrasi perkantoran.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Melakukan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan secara terkoordinir;
- b. Melakukan pengawasan dan pengelolaan kesekretariatan dengan baik dan benar;
- c. Melaporkan hasil kinerja kepada atasan.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....
- Semulaan hasil kerja dengan para Kepala
Bidang,
.....
- Tugasku dan Pengawasan
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

Mengetahui,
Kepala
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan


MADE ARYA WEDANTHARA,SH,MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199503 1 002

Sekretaris Dinas


Drs. AINUR ROFIQ MANSUR
Pembina Tingkat I
NIP. 19680305 199602 1 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi pertanggungjawaban dan verifikasi serta menyusun perhitungan anggaran;
- c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
- d. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan

program dan rencana strategis Dinas;

- e.. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian; dan
- g. .Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan dan pengelolaan aset serta laporan pertanggungjawaban anggaran Dinas	Jumlah administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang berkualitas	7 Dokumen
		Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban yang berkualitas	12 Dokumen

3. Evaluasi dan Analisis Kinerja untuk Setiap Sasaran atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan dan pengelolaan aset serta laporan pertanggungjawaban anggaran Dinas	Jumlah administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang berkualitas	7 Dokumen	7 Dokumen	100%
		Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban yang berkualitas	12 Dokumen	12 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen administrasi keuangan dan pengelolaan aset serta dokumen laporan pertanggungjawaban anggaran Dinas dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut:

- a. Penyusunan dokumen perencanaan pencairan dan proses pencairan anggaran sesuai dengan *time schedule* kegiatan yang telah disusun dan ditetapkan;

- b. Tersedianya data pencairan anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan pembuatan laporan yang berkualitas

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Menyusun data anggaran dari bidang dan memperbarui informasi data secara berkualitas;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan kepada bidang teknis;
- c. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada Sub.Bagian Keuangan.

5. Tanggapan Atasan Langsung

Tema telah dijalankan koordinasi dengan Bidang? terkait proses pencairan dan penyampaian LKJ

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Sekretaris

Kasubag Keuangan dan Aset


Drs. AINUR ROFIQ MANSUR
Pembina Tk.I
NIP. 19680305 199602 1 002


MELLY, SH, MM
Penata Muda Tk.I
NIP.19790709 201101 2 006

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan dinas;
- d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas	6 Dokumen
		Jumlah dokumen laporan yang berkualitas	10 Dokumen

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas	6 Dokumen	6 Dokumen	100%
		Jumlah dokumen laporan yang berkualitas	10 Dokumen	10 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data dari bidang-bidang teknis sebagai bahan laporan yang berkualitas.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Peran komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang selaras antar unsur unsur di dinas;
- b. Kecepatan pemenuhan data teknis yang dibutuhkan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Sub.Bag.Renvapor telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan tertib administrasi perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
- b. Melakukan koordinasi secara cepat, berkelanjutan dan efektif;
- c. Melakukan evaluasi internal sub.bag. Renvapor.

Dalam hal pencapaian kinerja sub.bag.Renvapor tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Menyusun data teknis dari bidang dan memperbaharui informasi data secara berkala;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan dan pelaporan kepada bidang teknis;
- c. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada sub.bag perencanaan evaluasi dan pelaporan.

5. Tanggapan Atasan Langsung

Tentu kah terus tingkatkan koordinasi dengan
Bidang bidang terkait data teknis sebagai bahan
penyusunan perencanaan dan pelaporan

.....
.....
.....
.....

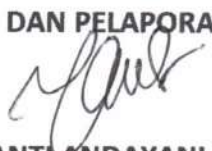
RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

Mengetahui,
SEKRETARIS


Drs. AINUR ROFIQ MANSUR
Pembina Tk. I
NIP. 19680305 199602 1 002

**KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN**


SRIYANTI ANDAYANI, SE, MT
Pembina
NIP. 19740129 199803 2 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Menghimpun, mengolah data, meyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan ,rumah tangga dan keprotokolan;
- d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya .

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

NO	Sasaran strategis	Indikator Kerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	10 orang
		Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	7 orang
		Jumlah PNS yang pensiun tepat waktu setiap periode	1 orang

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	10 Orang	10 Orang	100%
		Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	7 Orang	7 Orang	100%
		Jumlah PNS yang pensiun tepat waktu setiap periode	1 Orang	1 Orang	100%

4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN / KEGAGALAN DAN SOLUSI

Untuk realisasi capaian pada pelayanan administrasi kepegawaian dan pada realisasi capaian kinerja meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Pengusulan dan pemrosesan kenaikan gaji berkala didasarkan pada buku penjaminan kenaikan gaji berkala dan di usulkan kepada pejabat yang berwenang 2 (dua) bulan sebelum berlakunya surat penetapan gaji berkala di maksud;
- b. Untuk pemrosesan kenaikan pangkat PNS di usulkan kepada Pejabat yang berwenang 6 (enam) bulan sebelum berlakunya surat keputusan kenaikan pangkat dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
- c. Koordinasi secara kedinasan yang lebih mendukung tercapainya kinerja pelayanan administrasi kepegawaian dengan OPD terkait.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara inten antara OPD terkait .

4. Rencana Tindak Lanjut

- ↳ Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :
 - a. Pemutakhiran data pegawai setiap enam bulan sekali
 - b. Melakukan pencatatan pada Buku Kendali setiap terjadi kenaikan gaji berkala maupun kenaikan gaji berkala maupun kenaikan pangkat pada PNS guna memudahkan pemrosesan selanjutnya
 - c. Melakukan monitoring secara berlaka terhadap perkembangan dan perubahan pegawai menurut jabatan dan tupoksi.

5. Tanggapan Atasan Langsung

lebih ditingkatkan lagi kinerjanya :
.....
.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

Mengetahui,
SEKRETARIS


Drs. AINUR ROFIQ MANSUR
Pembina Tk I
NIP. 19680305 199602 1 002

Kasubag. Umum dan Kepegawaian


PUDJI ASTUTI, S.Ap
Penata Tingkat I
NIP 19620530 199903 2 004

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

BENDAHARA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dinas;
- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang;
- c. Menyiapkan surat perintah pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS);
- d. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pimpinan dan perintah pembayaran.
- e. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja dinas;
- f. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan SPP, SP2D, dan dokumen - dokumen keuangan lainnya;
- g. Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- h. Membantu memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJK termasuk bukti-bukti pengeluaran/ tagihan pembayaran.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah pengajuan SPP GU, SPP UP, SPP LS, SPP TU	39 Kali
		Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	12 Bulan

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah pengajuan SPP GU, SPP UP, SPP LS, SPP TU	39 Kali	39 Kali	100%
		Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen keuangan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan jumlah pengajuan SPP GU, SPP UP, SPP LS, dan SPP TU dilakukan berdasarkan time schedule yang telah ditetapkan dan sesuai aturan yang berlaku;
- b. tersedianya data dari bidang-bidang teknis sebagai bahan pengajuan untuk melakukan pencairan yang sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Mengajukan permintaan pembayaran anggaran sesuai target dan tepat waktu sehingga tercapai realisasi 100%;
- b. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban dengan baik dan benar;
- c. Melaporkan hasil laporan pertanggungjawaban kepada atasan.

5. Tanggapan Atasan Langsung

Sudah baik, bertanggung jawab, disiplin

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Keuangan
dan Aset


MELLY, SH, MM
Penata Muda Tk. I

NIP. 19790709 201101 2 006

Bendahara Pengeluaran


SUPARNO

Penata Muda Tk. I
NIP. 196207171987011002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

BENDAHARA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- b. Menyimpan seluruh penerimaan;
- c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening pendapatan asli daerah;
- d. Mendapatkan dan menyimpan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
- e. Membuat laporan realisasi pendapatan asli daerah dinas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan SPJ Gaji	14 Kali
		Jumlah Laporan SPP Gaji	12 Bulan

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan SPJ Gaji	14 Kali	14 Kali	100%
		Jumlah Laporan SPP Gaji	12 Bulan	12 Bulan	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen keuangan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan disusun setiap akhir bulan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya penerimaan dan bukti setor dari pihak ketiga sebagai bahan laporan yang berkualitas.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Peran komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang selaras antar unsur pada dinas;
- b. Kecepatan pemenuhan data teknis yang dibutuhkan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Bendahara telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan tertib administrasi keuangan;
- b. Melakukan koordinasi secara cepat, berkelanjutan dan efektif;

Dalam hal pencapaian kinerja Pengadministrasi Keuangan tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah tersedianya dokumen keuangan yang berkaitan dengan gaji pegawai pada kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait laporan penerimaan pendapatan kepada atasan;
- b. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian pendapatan asli daerah.

5. Tanggapan Atasan Langsung

Kinerja sudah baik, tanggung jawab, laws lebih disiplin lagi.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
**Kasubag. Keuangan
dan Aset**

MELLY, SH, MM

Penata

NIP. 19790709 201101 2 006

Bendahara

SURYA WIDYA DEWI H., A.Md

Pengatur Tingkat I

NIP. 19820307 201504 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI UMUM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja .Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Melakukan pengecekan surat menyurat;
- b. Melakukan penataan arsip sesuai ketentuannya;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi umum	Tertib surat meyurat	4900 surat
		Melakukan penataan arsip	240 kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib administrasi umum	Tertib surat meyurat	4900 surat	4900 surat	100%
		Melakukan penataan arsip	240 kali	240 kali	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Dan Solusi

Untuk realisasi pencapaian pada registrasi surat menyurat tercatat dan pada realisasi capaian kinerja pengadministrasi umum tercatat hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a) Proses disposisi surat berjalan dengan cepat ;
- b) Dalam pelaksanaan tugas sebagai pengadministrasi umum dapat melaksanakan dengan tuntas tugas – tugas lain dari Pimpinan.

Dalam hal pencapaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara inten antara OPD terkait.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi umum untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Meningkatkan disiplin dalam bekerja;
- b. Lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan;
- c. Meningkatkan komunikasi dengan bidang – bidang agar tidak ada kesalahan dalam bertugas.

6. Tanggapan Atasan Langsung

lebih ditertibkan lagi terkait srnip sehingga mempermudah
dalam pencarian srnip yang masih dibutuhkan.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

PUDJI ASTUTI, S.Ap
Penata Tk I

NIP. 19620530 199003 2 004

Pengadministrasi Umum

DJOKO MURDJITO
Pengatur Muda Tk I

NIP. 19650521 200701 1 017

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Melakukan Kegiatan yang Meliputi Penerimaan, Pencatatan dan Pendokumentasian di Bidang Keuangan;
- b. Mengerjakan Dokumen Pengajuan (SPM, SPP, Bukti Pengeluaran, Pajak);
- c. Mengerjakan Penginputan Pengembalian Anggaran;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Draft Dokumen Program dan Kegiatan yang disusun	10 Dokumen
		Jumlah Draft Kegiatan Yang di Input Pada SIMDA	10 Draft

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Draft Dokumen Program dan Kegiatan yang disusun	10 Dokumen	10 Dokumen	100%
		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input Pada SIMDA	10 Dokumen	10 Dokumen	100%

Pada realisasi Pelaporan Keuangan meningkatnya kualitas Draft dokumen Pelaporan Keuangan, pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan draft dokumen pelaporan disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data dari bidang sebagai bahan laporan keuangan yang berkualitas.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Peran komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang selaras antar unsur unsur di dinas;
- b. Kecepatan pemenuhan data teknis yang dibutuhkan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pengadministrasi Perencanaan dan Program telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan tertib administrasi pelaporan Keuangan;
- b. Melakukan koordinasi secara cepat, Teliti dan efektif;

Dalam hal pencapaian kinerja Pengadministrasi Pelaporan Keuangan tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi kinerja organisasi adalah kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian laporan keuangan adalah :

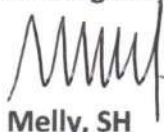
- a. Membantu sub.bag Keuangan dan Aset menyusun data teknis dari bidang dan memperbaharui informasi data secara berkala;
- b. Membantu sub.bag Keuangan dan Aset mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait pelaporan keuangan kepada bidang teknis;

5. Tanggapan Atasan Langsung

Kinerjanya sudah baik, disiplin,
dalam melaksanakan pekerjaan dengan
penuh tanggung jawab.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Keuangan dan Aset



Melly, SH

Penata Muda Tk. I

NIP. 19790709 201101 2 006

Pengadministrasi Pelaporan



JOKO DECKY FEBRIANGGA, S.Sos

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI KEUANGAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Membantu melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;
- b. Membantu pengelolaan absensi terkait TPP pegawai;
- c. Membantu penyusunan laporan gaji pegawai.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah draft dokumen keuangan yang disusun	4 Dokumen
		Jumlah draft dokumen absensi yang dikelola terkait TPP	12 Dokumen
		Jumlah laporan gaji pegawai yang disusun	12 Kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah draft dokumen keuangan yang disusun	4 Dokumen	4 Dokumen	100%
		Jumlah draft dokumen absensi yang dikelola terkait TPP	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
		Jumlah laporan gaji pegawai yang disusun	12 Dokumen	12 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen keuangan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen keuangan disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya laporan yang berkaitan dengan TPP dan gaji pegawai pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai bahan laporan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Peran komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang selaras antar unsur pada dinas;
- b. Kecepatan pemenuhan data teknis yang dibutuhkan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pengadministrasi Keuangan telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan tertib administrasi keuangan;
- b. Melakukan koordinasi secara cepat, berkelanjutan dan efektif;

Dalam hal pencapaian kinerja Pengadministrasi Keuangan tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah tersedianya dokumen keuangan yang berkaitan dengan TPP dan gaji pegawai pada kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu Kasubag Keuangan dan Aset menyusun data teknis dari bidang dan memperbaharui informasi data secara berkala;
- b. Membantu Kasubag Keuangan dan Aset mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan data keuangan secara efektif terkait pelaporan keuangan kepada bidang teknis;

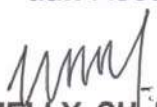
5. Tanggapan Atasan Langsung

→ Dikipuh, melaksanakan tugas dengan baik, dan menyelesaikan pekerjaan dgn tepat waktu.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG


- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

Mengetahui,
**Kasubag. Keuangan
dan Aset**


MELLY, SH, MM

Penata Muda Tingkat I
NIP. 197907092011012006

**Pengadministrasi
Keuangan**



LAILA RAHMAWATI, SS

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI KEUANGAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Membantu melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;
- b. Menginput Pajak ke Aplikasi DJP Online;
- c. Menginput Dokumen Pelaksana Anggaran ke Aplikasi SIRUP LKPP;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Dokumen Keuangan yang dilaksanakan	4 Dokumen
		Jumlah Dokumen Pajak yang diinput	10 Dokumen
		Jumlah Dokumen Pelaksana Anggaran yang diinput	1 Dokumen

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Dokumen Keuangan yang dilaksanakan	4Dokumen	4Dokumen	100%
		Jumlah Dokumen Pajak yang diinput	10 Dokumen	10 Dokumen	100%
		Jumlah Dokumen Pelaksana Anggaran yang diinput	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya laporan yang berkaitan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Pajak setiap Kegiatan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai bahan laporan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Peran komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang selaras antar unsur unsur di dinas;
- b. Kecepatan pemenuhan data teknis yang dibutuhkan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pengadministrasi Keuangan telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan tertib administrasi keuangan;
- b. Melakukan koordinasi secara cepat, berkelanjutan dan efektif;

Dalam hal pencapaian kinerja Pengadministrasi Keuangan tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Draft Dokumen pajak pada kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu sub.bag Keuangan dan Aset menyusun data teknis dari bidang dan memperbaharui informasi data secara berkala;
- b. Membantu sub.bag Keuangan dan Aset mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan dan pelaporan kepada bidang teknis;

5. Tanggapan Atasan Langsung

- Kinerja sudah baik, bertanggung jawab, disiplin, serta melaksanakan tugas yang dibentkan dapat menerima dgn baik

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Keuangan
dan Aset



MELLY, SH

Penata Muda Tk. I

NIP. 19790709 201101 2 006

Pengadministrasi
Keuangan



VICKY RIZAL PHALEVI, SE

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI UMUM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Meregister surat Undangan dan memberikan surat Undangan kepada pejabat sesuai disposisi Pimpinan;
- b. Menyimpan dan memberi Nomer pada surat Tugas.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi umum	Surat Tugas yang teregister	900 surat
		Surat Undangan yang teregister	1080 surat

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib administrasi umum	Surat Tugas teregister	900 surat	900 surat	100%
		Surat Undangan teregister	1080 surat	1080 surat	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Dan Solusi

Untuk realisasi pencapaian pada registrasi surat menyurat tercatat dan pada realisasi capaian kinerja pengadministrasi umum tercatat hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a) Proses disposisi surat berjalan dengan cepat ;
- b) Dalam pelaksanaan tugas sebagai pengadministrasi umum dapat melaksanakan dengan tuntas tugas – tugas lain dari Pimpinan.

Dalam hal pencapaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara inten antara OPD terkait.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi umum untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Meningkatkan disiplin dalam bekerja;
- b. Lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan;
- c. Meningkatkan komunikasi dengan bidang – bidang agar tidak ada kesalahan dalam bertugas.

6. Tanggapan Atasan Langsung

- lebih fokus dalam bekerja.
- Ketelitian masih perlu ditingkatkan.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

PUDJI ASTUTI, S.Ap
Penata Tk I
NIP. 19620530 199003 2 004

Pengadministrasi Umum

ADIE SUBAGIO, S.Or

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGELOLA DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Melakukan pendataan barang milik daerah setiap tahun anggaran baru ;
- b. Input data pengadaan barang setiap semester melalui aplikasi 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 tugas bidangnya.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi keuangan dan asset	Jumlah dokumen pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah	24 Dokumen

3. Evaluasi dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran atau Hasil Program / Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib administrasi keuangan dan aset	Jumlah dokumen pendataan dan pelaporan barang milik daerah	24 dokumen	24 dokumen	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan dan Solusi

Untuk realisasi pencapaian pada pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah tercatat hal-hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Pendataan dan rekapitulasi barang milik daerah yang dikelola Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang dilakukan melalui aplikasi terpadu yaitu SIMDA BMD dan dibantu oleh pengampu dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.
- b. Pendataan dan rekapitulasi serta pelaporan pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.

Dalam hal pencapaian kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara intens antara OPD terkait.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelaksanaan tugas pengelola dan pemanfaatan barang milik daerah untuk meningkatkan kinerja adalah :

- a. Optimalisasi aplikasi SIMDA BMD guna memenuhi dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pendataan, pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- b. Meningkatkan koordinasi dengan bidang-bidang lain dan Bidang Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang guna mendapatkan laporan pengelolaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang kredibel dan akurat.

6. Tanggapan Atasan Langsung

Tinggalkan disiplin dan bang/de blycr.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

Mengetahui,
**Kasubag. Keuangan
dan Aset**



MELLY, SH, MM

Penata

NIP. 19790709 201101 2 006

**Pengelola dan Pemanfaatan
Barang Milik Daerah**



YOSSY INDRA HARDYANTO

Penata Muda

NIP. 19831202 200801 1 007

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja .Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Menjaga keamanan kantor dinas ;
- b. Menjaga keamanan lingkungan kantor dinas.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi umum	Menjaga keamanan lingkungan kantor	364 hari

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib administrasi umum	Menjaga keamanan lingkungan kantor	364 hari	364 Orang	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Dan Solusi

Untuk realisasi pencapaian pada tingkat keamanan kantor dan lingkungan sekitar tercatat dan pada realisasi capaian kinerja tingkat keamanan kantor dan lingkungan sekitar tercatat hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Pengawasan kantor dan lingkungan sekitar dibantu oleh sistem CCTV yang terpasang di dalam dan luar kantor dinas ;
- b. Datang sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Dalam hal pencapaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara intensif antara OPD terkait.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi umum untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Optimalisasi pengawasan kantor dan lingkungan sekitar melalui bantuan sistem cctv.
- b. Meningkatkan disiplin dalam bekerja.

6. Tanggapan Atasan Langsung

Ditingkatkan lagi kinerjanya

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Umum
Dan kepegawaian

PUDJI ASTUTI, S.Ap
Penata Tk I
NIP. 19620530 199003 2 004

Petugas
Keamanan

ARIEF SYAMSUL BAHRI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PRAMU KEBERSIHAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja .Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Menjaga Kebersihan Lingkungan Kantor.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Kebersihan Kantor	Menjaga Kebersihan Lingkungan Kantor	240 hari

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib Kebersihan Kantor	Mejaga Kebersihan Lingkungan Kantor	240 hari	240 hari	100%

4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN / KEGAGALAN DAN SOLUSI

Untuk realisasi pencapaian pada tingkat kehadiran pegawai tercatat dan pada realisasi capaian kinerja tingkat kehadiran pegawai tercatat hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Kebersihan ruang kantor terjamin karena didukung dengan peralatan yang memadai.
- b. Kebersihan lingkungan kantor dinas terjaga.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara intensif antara OPD terkait .

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Aktifitas pembersihan dilakukan secara rutin dan konsisten.
- b. Membersihkan lingkungan kantor dinas dilaksanakan secara periodik.


6. Tanggapan Atasan Langsung

Kebersihan lingkungan harus tetap dijaga secara maksimal.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

Mengetahui,
**Kasubag. Umum
dan Kepegawaian**


PUDJI ASRIATI, S.Ap

**Penata Tk I
NIP. 19620530 199003 2 004**

**Pramu
Kebersihan**



DARMANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGEMUDI KENDARAAN DINAS

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja .Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Tertib dan disiplin ketika mengendarai kendaraan dinas operasional ;
- b. Merawat dan menjaga kebersihan kendaraan dinas operasional.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi umum	Tertib dan disiplin waktu mobilitas kendaraan dinas	350 hari
		Merawat dan menjaga kebersihan kendaraan dinas	12 kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib administrasi umum	Tertib dan disiplin waktu mobilitas kendaraan dinas	350 hari	350 hari	100%
		Merawat dan menjaga kebersihan kendaraan dinas	12 kali	12 kali	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Dan Solusi

Untuk realisasi pencapaian pada pengemudi tercatat dan pada realisasi capaian kinerja pengemudi tercatat hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Kendaraan dinas operasional yang digunakan dalam keadaan baru dan terawat.
- b. Koordinasi dengan pengadministrasi umum dalam rangka penyusunan jadwal pemakaian kendaraan dinas operasional.

Dalam hal pencapaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara intensif antara OPD terkait.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi umum untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a) Membuat rencana kerja secara periodik dalam rangka perawatan kendaraan dinas operasional.
- b) Berkoordinasi dengan pejabat penata usaha aset dan penyimpan dan pengurus barang dalam hal perawatan dan perijinan kendaraan dinas operasional.

6. Tanggapan Atasan Langsung

lebih maksimal lagi dalam menjaga dan merawat kendaraan dinas.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

PUDJI ABTUTI, S.Ap

Penata Tk I

NIP. 19620530 199003 2 004

Pengemudi Kendaraan Dinas

DIDIK HARTONO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PRAMU KEBERSIHAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja .Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Menjaga kebersihan ruang kerja ;
- b. Menjaga kebersihan lingkungan kantor dinas ;

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Kebersihan Kantor	Menjaga Kebersihan Lingkungan Kantor	240 hari

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib Kebersihan Kantor	Mejaga Kebersihan Lingkungan Kantor	240 hari	240 hari	100%

4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN / KEGAGALAN DAN SOLUSI

Untuk realisasi pencapaian pada tingkat kehadiran pegawai tercatat dan pada realisasi capaian kinerja tingkat kehadiran pegawai tercatat hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Kebersihan ruang kantor terjamin karena didukung dengan peralatan yang memadai.
- b. Kebersihan lingkungan kantor dinas terjaga.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara inten antara OPD terkait .

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Aktifitas pembersihan dilakukan secara rutin dan konsisten.
- b. Membersihkan lingkungan kantor dinas dilaksanakan secara periodik.

6. Tanggapan Atasan Langsung

Kebersihan di lingkungan kantor Disparbud harus tetap dijaga dan ditingkatkan lagi sehingga Sapta Pesona tercapai:

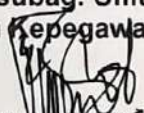
.....

.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Umum
dan Kepegawaian


PUDJI ASUTI, S.Ap
Penata Tk I

NIP. 19620530 199003 2 004

Pramu
Kebersihan


GERALDO EGARREVANGGA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Pengadministrasi Kepegawaian

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja .Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Memproses Surat Keputusan yang berkaitan kepegawaian;
- b. Menyusun draft dokumen kepegawaian dan mengoperasikan aplikasi kepegawaian SIAPEL ;

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah SK Dinas yang dibuat	135 dokumen
		Jumlah draft dokumen Kepegawaian yang di input di aplikasi SIAPEL	27 dokumen

3. Evaluasi dan Analisis Kinerja untuk Setiap Sasaran atau Hasil Program / Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah SK Dinas yang dibuat	135 dokumen	135 dokumen	100%
		Jumlah draft dokumen kepegawaian yang di input di aplikasi SIAPEL	28 dokumen	28 dokumen	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan dan Solusi

Untuk realisasi pencapaian tertib administrasi kepegawaian dan pada realisasi capaian kinerja tertib administrasi kepegawaian, hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian bisa dilaksanakan dengan baik dikarenakan ketepatan waktu penginputan.
- b. Pemrosesan surat keputusan kepegawaian yang terjadwal.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara inten antara OPD terkait .

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Penertiban arsip kepegawaian baik Hardcopy maupun Softcopy
- b. Meminimalisir keterlambatan administrasi kepegawaian melalui pencatatan di buku kendali

6. Tanggapan Atasan Langsung

Lebih ditingkatkan lagi kinerjanya sesuai tupoksi yang sudah ada.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

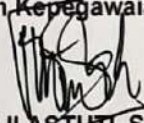
Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain

Mengetahui,

**Kasubag Umum
Dan Kepegawaian**



PUDJI ASTUTI, S.Ap
Penata Tk I

NIP. 19620530 199003 2 004

Pengadministrasi Kepegawaian



HENI FITRIA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI UMUM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja .Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Meregister surat masuk dan mendistribusikannya ;
- b. Meregister surat keluar dalam rangka korespondensi dengan OPD atau institusi lain.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi umum	Surat masuk yang teregister	1150 surat
		Surat keluar yang teregister	1500 surat

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib administrasi umum	Surat masuk teregister	1150 surat	1150 surat	100%
		Surat keluar teregister	1500 surat	1500 surat	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Dan Solusi

Untuk realisasi pencapaian pada register surat menyurat tercatat dan pada realisasi capaian kinerja register surat menyurat tercatat hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tugas pengadministrasi umum dapat terlaksana dengan baik karena didukung oleh peralatan yang memadai;
- b. Koordinasi dengan bidang-bidang terkait surat menyurat berjalan dengan baik.

Dalam hal pencapaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara intens antara OPD terkait.

5. Rencana Tindak Lanjut

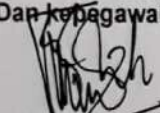
Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi umum untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

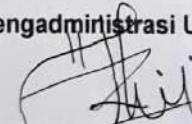
- a. Meningkatkan disiplin dalam bekerja;
- b. Lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan;
- c. Meningkatkan komunikasi dengan bidang – bidang agar tidak ada kesalahan dalam bertugas.

6. Tanggapan Atasan Langsung

- Disiplin ditingkatkan .
- Kinerja sudah bagus .
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Umum
Dan Kepegawaian

PUDJI ASTUTI, S.Ap
Penata Tk I
NIP. 19620530 199003 2 004

Pengadministrasi Umum

ZEMMI BUDI-PRASETYOKO, S.Pd

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintahan atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dan setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja .Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Menjaga keamanan kantor dinas ;
- b. Menjaga keamanan lingkungan kantor dinas.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi umum	Menjaga keamanan lingkungan kantor	364 hari

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program / Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib administrasi umum	Menjaga keamanan lingkungan kantor	364 hari	364 Orang	100%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Dan Solusi

Untuk realisasi pencapaian pada tingkat keamanan kantor dan lingkungan sekitar tercatat dan pada realisasi capaian kinerja tingkat keamanan kantor dan lingkungan sekitar tercatat hal – hal yang mendukung tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Pengawasan kantor dan lingkungan sekitar dibantu oleh sistem CCTV yang terpasang di dalam dan luar kantor dinas ;
- b. Datang sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Dalam hal pencapaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian tersebut program / kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program koordinasi secara inten antara OPD terkait.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari meningkatnya pelayanan administrasi umum untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Optimalisasi pengawasan kantor dan lingkungan sekitar melalui bantuan sistem cctv.
- b. Meningkatkan disiplin dalam bekerja.

6. Tanggapan Atasan Langsung

.....
Lebih berhati-hati lagi dan waspada dalam menjaga keamanan
dilingkungan Disparbud. Kab. Malang.
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Umum
Dan kepegawaian

PUDJI ASTUTI, S.Ap
Penata Tk I
NIP. 19620530 199003 2 004

Petugas
Keamanan

TOHA SUBANDI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Menginput Draft Realisasi ke Aplikasi *e-monev*;
- b. Menginput Draft Realisasi ke Aplikasi SMEP;
- c. Membantu Penyusunan Draft Laporan Kinerja;
- d. Membantu Penyusunan Draft Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Renvapor sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Draft Dokumen Laporan Kinerja yang disusun	1 Dokumen
		Jumlah Draft Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang disusun	1 Dokumen
		Jumlah Draft Realisasi yang di Input Pada e-monev	4 Draft
		Jumlah Draft Realisasi yang di Input Pada SMEP	4 Draft

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Draft Dokumen Laporan Kinerja yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Draft Dokumen Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Draft Realisasi yang di Input Pada e-monev	4 Draft	4 Draft	100%
		Jumlah Draft Realisasi yang di Input Pada SMEP	4 Draft	4 Draft	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data dari bidang-bidang teknis sebagai bahan laporan yang berkualitas.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Peran komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang selaras antar unsur unsur di dinas;
- b. Kecepatan pemenuhan data teknis yang dibutuhkan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pengadministrasi Perencanaan dan Program telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan tertib administrasi perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
- b. Melakukan koordinasi secara cepat, berkelanjutan dan efektif dengan atasan langsung.

Dalam hal pencapaian kinerja sub.bag.Renvapor tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

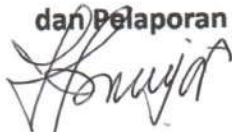
- a. Membantu Sub.Bag Renvapor menyusun data teknis dari bidang dan memperbaharui informasi data secara berkala;
- b. Membantu Sub.Bag Renvapor mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan dan pelaporan kepada bidang teknis.

5. Tanggapan Atasan Langsung

Kinerja sudah baik unt dilanjutkan dan
ditingkatkan lagi serta selalu belajar untuk
menambah ilmu sesuai tuisi yg sdh dilaksanakan

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kasubag. Perencanaan, Evaluasi
dan Pelaporan



SRIYANTI ANDAYANI, SE, MT

Pembina

NIP. 19740129 199803 2 003

Pengadministrasi Perencanaan dan
Program



MAYA FAHMIA DITYA CARNALL, S.IP

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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, Rentra, Renja ke Aplikasi e-planning dan Draft Usulan RKA ke Aplikasi e-budgeting;
- d. Mengerjakan Surat Tugas.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Draft Dokumen Program dan Kegiatan yang disusun	4 Dokumen
		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input Pada <i>e-budgeting</i>	1 Draft

		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input pada <i>e-renja</i>	1 Draft
		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input pada <i>e-renstra</i>	1 Draft
		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input pada <i>e-musrenbang</i>	1 draft

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Pelaporan	Jumlah Draft Dokumen Program dan Kegiatan yang disusun	4Dokumen	4Dokumen	100%
		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input Pada <i>e-budgeting</i>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input Pada <i>e-renja</i>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input pada <i>e-renstra</i>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Draft Usulan Program dan Kegiatan Yang di Input pada <i>e-musrenbang</i>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data dari bidang-bidang teknis sebagai bahan laporan yang berkualitas.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Peran komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang selaras antar unsur - unsur pimpinan dan staf;
- b. Kecepatan pemenuhan data teknis yang dibutuhkan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pengadministrasi Perencanaan dan Program telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan dokumen perencanaan dan program secara Tertib administrasi;
- b. Melakukan koordinasi secara cepat, berkelanjutan dan efektif dengan atasan langsung.

Dalam hal pencapaian kinerja Pengadministrasi Perencanaan dan Program tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu sub.bag Renvapor menyusun data teknis dari bidang dan memperbaharui informasi data secara berkala;
- b. Membantu sub.bag Renvapor mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan dan pelaporan kepada bidang teknis.

5. Tanggapan Atasan Langsung

Kinerja sudah baik untuk terus dilanjutkan dan ditingkatkan serta selalu up to date untuk pembelajaran meningkatkan ilmu sesuai visi yg dilaksanakan

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

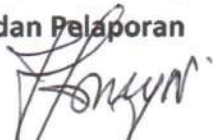
Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain

Mengetahui,
**Kasubag. Perencanaan, Evaluasi
dan Pelaporan**



SRIYANTI ANDAYANI, SE, MT

Pembina

NIP. 19740129 199803 2 003

**Pengadministrasi
Perencanaan dan Program**



YIYIN ANGGRAENI, S.Ikom



BIDANG KEBUDAYAAN



**Laporan Kinerja Individu 2019
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Bidang Kebudayaan

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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. Penyusunan Standart Pelayanan Minimal (SPM) kesenian;
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya peran serta masyarakat dan dukungan pemerintah daerah dalam pengelolaan kekayaan budaya dan pengelolaan keragaman budaya	Presentase pemberdayaan kelompok seni dan budaya lokal	63%
2.	Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan seni budaya	Presentase partisipasi masyarakat dalam kegiatan budaya lokal	28%

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya peran serta masyarakat dan dukungan pemerintah daerah dalam pengelolaan kekayaan budaya dan pengelolaan keragaman budaya	Presentase pemberdayaan kelompok seni dan budaya lokal	63%	63%	100%
2.	Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan seni budaya	Presentase partisipasi masyarakat dalam kegiatan budaya lokal	28%	28%	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas Pengelolaan Kekayaan Dan Keragaman Budaya dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

1. Jumlah kekayaan dan keragaman budaya yang ditampilkan dan jumlah kekayaan dan keragaman budaya yang ada
2. Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Kebudayaan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Koordinasi dengan seksi Pelestarian Tradisi dan Pengembangan Kelembagaan Budaya
- b. Koordinasi dengan seksi pembinaan kesenian
- c. Koordinasi dengan seksi Museum, Sejarah, dan Cagar Budaya
- d. Rapat koordinasi dengan semua seksi untuk pemantapan pembinaan kebudayaan
- e. Melaporkan kepada pimpinan

Dalam rangka pencapaian keberhasilan` tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Kepala Bidang Kebudayaan telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Jumlah kegiatan tradisi budaya yang akan ditampilkan
2. Jumlah kelompok kesenian yang dibina
3. Jumlah cagar budaya yang didata dan dilestarikan
4. Notulensi hasil rapat
5. Laporan hasil kegiatan

Dalam hal pencapaian kinerja Kepala Bidang Kebudayaan tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan peningkatan pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

1. Jumlah kegiatan tradisi budaya yang akan ditampilkan
2. Jumlah kelompok kesenian yang dibina
3. Jumlah cagar budaya yang didata dan dilestarikan
4. Notulensi hasil rapat
5. Laporan hasil kegiatan

5. Tanggapan Atasan Langsung

- Tindak Lanjut Koordinasi dan
Kerja sama dan bimbingan
- Tanggapan dan arahan agar lebih sering

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

KEPALA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG


MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199503 1 002

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN


Ir. EDY PURWANTO, MM
Pembina
NIP. 19640424 199403 1 010

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya 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 Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Melestarikan Museum, Sejarah dan Cagar Budaya	Jumlah Museum, Sejarah dan Cagar Budaya yang didata/dilestarikan	9 Kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Melestarikan Museum, Sejarah dan Cagar Budaya	Jumlah Museum, Sejarah dan Cagar Budaya yang didata/dilestarikan	9 kali	9 kali	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas Pelestarian Cagar Budaya dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

1. Jumlah Dokumen Draft Program Bidang Kebudayaan khususnya Pengelolaan dan Pengembangan Museum, Sejarah dan Cagar Budaya serta Kegiatan yang disusun.
2. Jumlah Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Museum, Sejarah dan Cagar Budaya yang dilaksanakan Bidang Kebudayaan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pendataan Museum, Sejarah dan Cagar Budaya yang ada
- b. Pembuatan laporan data Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
- c. Rapat koordinasi dengan Kepala Bidang Kebudayaan
- d. Melaporkan kepada pimpinan secara berkala

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Data Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
2. Draft laporan data Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
3. Pembinaan masyarakat tentang perlunya kesadaran masyarakat menjaga Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
4. Notulensi Rapat
5. Laporan Hasil Kegiatan

Dalam hal pencapaian kinerja pengelola data kesenian tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan pelestarian cagar budaya capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

1. Data Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
2. Draft laporan data Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
3. Pembinaan masyarakat tentang perlunya kesadaran masyarakat menjaga Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
4. Notulensi Rapat
5. Laporan Hasil Kegiatan

5. Tanggapan Atasan Langsung

*Pertahankan yang sudah baik
tingkatkan untuk tahun ini !!*

.....

.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

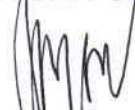


Ir. EDY PURWANTO, MM

Pembina

NIP.19640424 199403 1 010

KEPALA SEKSI MUSEUM,
SEJARAH DAN CAGAR BUDAYA



ANWAR SUPRIYADI, S.Sos, MM

Pembina

NIP. 19680624 199602 1 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Kepala Seksi Pembinaan Kesenian

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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 pembinaan dan pengembangan kesenian;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan pembinaan kesenian	Jumlah Kelompok Kesenian yang dibina	15 Kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan pembinaan kesenian	Jumlah Kelompok Kesenian yang dibina	15 kali	15 kali	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas pembinaan kelompok kesenian dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

1. Jumlah Dokumen Draft Program Bidang Kebudayaan khususnya Data Kesenian dan Kegiatan yang disusun.
2. Jumlah Kegiatan Seni Budaya yang dilaksanakan Bidang Kebudayaan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pendataan kelompok kesenian yang ada
- b. Perencanaan pelaksanaan festival kesenian
- c. Perencanaan pengiriman wakil kesenian untuk mengikuti event budaya yang ada
- d. Rapat koordinasi dengan Kepala Bidang Kebudayaan
- e. Melaporkan kepada pimpinan

Dalam rangka pencapaian keberhasilan` tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Kepala Seksi Pengembangan Kesenian telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Data kelompok kesenian
- b. Draft rencana kegiatan festival
- c. Draft rencana mengikuti event budaya
- d. Notulensi Rapat Pelaksanaan Kegiatan Festival
- e. Laporan Hasil Kegiatan

Dalam hal pencapaian kinerja pengelola data kesenian tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah

kegiatan pengembangan kesenian capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

1. Data kelompok kesenian
2. Draft rencana kegiatan festival
3. Draft rencana mengikuti event budaya
4. Notulensi Rapat Pelaksanaan Kegiatan Festival
5. Laporan Hasil Kegiatan

5. Tanggapan Atasan Langsung

Tetap pertahankan yang sudah baik
tingkatkan untuk tahun ini !!

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN



Ir. EDY PURWANTO, MM

Pembina

NIP.19640424 199403 1 010

KEPALA SEKSI PEMBINAAN
KESENIAN



RATNA CHANDRA J., SST.Par

Penata

NIP.19860405 201001 2 027

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Pengelola Dokumen dan Cagar Budaya Museum

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi Pemandu Museum	Jumlah Pengunjung Museum Singhasari	1 Dokumen

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib administrasi Pemandu Museum	Jumlah Pengunjung Museum Singhasari	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas Pemandu Museum dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

1. Jumlah Dokumen Draft Program Bidang Kebudayaan khususnya Data Pengunjung Museum.
2. Jumlah Kegiatan Pemanduan pengunjung Museum dan kegiatan lain yang dilaksanakan Bidang Kebudayaan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Meningkatnya kunjungan pada Museum Singhasari
- b. Pendataan pengunjung museum
- c. Pembuatan laporan pengunjung museum
- d. Koordinasi dengan Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
- e. Melaporkan kepada pimpinan tentang kegiatan pemanduan museum

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pemandu Museum telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pengembangan deskripsi koleksi dan museum
- b. Data pengunjung museum
- c. Draft laporan data pengunjung museum

Dalam hal pencapaian kinerja Pemandu Museum tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan Pelestarian Cagar Budaya dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

1. Pengolahan dan pengembangan diskripsi koleksi dan museum
2. Peningkatan dan pengembangan pemandu museum
3. Draft laporan data pengunjung museum

5. Tanggapan Atasan Langsung

- Kemampuan berkomunikasi terus ditingkatkan, terutama ke tamu museum
- Pengayaan pengetahuan ttg koleksi, cerita sejarah & cagar budaya perlu terus ditingkatkan melalui literasi

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kepala Seksi Museum, Sejarah dan
Cagar Budaya

ANWAR SUPRIYADI, S.Sos, MM

Pembina

NIP. 19680624 199602 1 003

Pengelola Dokumen dan Cagar
Budaya Museum

BAGUS ROOSENO, SST.Par

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Pengadministrasi Umum Museum, Sejarah dan Cagar Budaya

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi Pengelolaan Data Permuseuman, Sejarah dan Cagar Budaya	Jumlah data Permuseuman, Sejarah dan Cagar Budaya	1 kali
		Jumlah Draft Laporan Pertanggungjawaban Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya	9 kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib administrasi Pengelolaan Data Permuseuman, Sejarah dan Cagar Budaya	Jumlah data Permuseuman, Sejarah dan Cagar Budaya	1 kali	1 Dokumen	100%
		Jumlah Draft Laporan Pertanggungjawaban Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya	9 kali	9 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

1. Jumlah dokumen draft program Bidang Kebudayaan khususnya Data Museum dan kegiatan permuseuman yang disusun.
2. Jumlah kegiatan administrasi museum yang dilaksanakan Bidang Kebudayaan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pendataan administrasi museum yang ada
- b. Pembuatan laporan administrasi museum
- c. Koordinasi mantap dengan Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
- d. Melaporkan kepada pimpinan secara berkala

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pengadministrasi Umum Museum, Sejarah dan Cagar Budaya telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Data permuseuman, sejarah dan cagar budaya
- b. Draft laporan data permuseuman, sejarah dan cagar budaya
- c. Laporan Hasil Kegiatan Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya

Dalam hal pencapaian kinerja Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan Pelestarian Cagar Budaya dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Data permuseuman, sejarah dan cagar budaya
- b. Draft laporan data permuseuman, sejarah dan cagar budaya
- c. Laporan Hasil Kegiatan Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya

5. Tanggapan Atasan Langsung

1. Kemampuan di bidang administrasi & pelaporan perlu terus ditingkatkan berdasar tata pengadministrasian yg berlaku
2. Potensi komunikasi terus ditingkatkan untuk pemajuan museum & pelestarian sejarah cagar budaya

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain

Mengetahui,
**Kepala Seksi Museum, Sejarah dan
Cagar Budaya**

ANWAR SUPRIYADI, S.Sos, MM

Pembina

NIP. 19680624 199602 1 003

Pengadministrasi Umum



LINDA LISTYA PURWASIH, S.Pd

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan;

- a. Membantu Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Seksi Pelestarian Tradisidan Pengembangan Kelembagaan Budaya;
- b. Membuat Pendataan Pelestarian Tradisi dan Pengembangan Kelembagaan Budaya
- c. Membantu pendataan dan penerbitan Surat Keterangan Penghayatan Kepercayaan Terhadap Tuhan YME;
- d. Melaksanakan Tugas – Tugas Lain Dari Pimpinan;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Tertib Administrasi Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional dan Pendataan Adat Tradisi Budaya.	Jumlah Data Tradisi Dan Budaya Tradisional Yang Disusun	5 Kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional dan Pendataan Adat Tradisi Budaya.	Jumlah Data Tradisi Dan Budaya Tradisional Yang Disusun	5 kali	5 kali	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas pendataan kelompok kelembagaan budaya dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

1. Jumlah Dokumen Draft Program Bidang Kebudayaan khususnya Data Adat Tradisi dan Kegiatan yang disusun;
2. Jumlah Kegiatan Adat Tradisi Budaya dan Kelembagaan Budaya yang dilaksanakan Bidang Kebudayaan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pendataan kelompok Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME yang ada;
- b. Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Adat Tradisi;
- c. Perencanaan Fasilitas Adat Tradisi;
- d. Rapat koordinasi dengan Kepala Seksi Pelestarian dan Tradisi Aktualisasi Adat Budaya beserta Kepala Bidang Kebudayaan;
- e. Melaporkan kepada pimpinan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pengelola Data Ekspresi Budaya telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pendataan dan Penerbitan Surat Keterangan Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME
- b. Penyusunan draft rencana kegiatan Adat Tradisi tepat waktu
- c. Penyusunan draft rencana kegiatan fasilitas adat tradisi tepat waktu
- d. Notulensi Rapat Pelaksanaan Kegiatan adat tradisi
- e. Laporan Hasil Kegiatan

Dalam hal pencapaian kinerja kegiatan adat tradisi budaya dan kelembagaan budaya menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan pelestarian tradisi dan aktualisasi adat budaya capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

1. Pendataan dan Penerbitan Surat Keterangan Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME
2. Penyusunan draft rencana kegiatan Adat Tradisi tepat waktu
3. Penyusunan draft rencana kegiatan fasilitasi adat tradisi tepat waktu
4. Notulensi Rapat Pelaksanaan Kegiatan adat tradisi
5. Laporan Hasil Kegiatan

5. Tanggapan Atasan Langsung

Tingkatkan kinerja dan terimakasih telah melaksanakan tugas dengan maksimal.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain – lain |

Mengetahui,
Kasi Pestaarian Tradisi dan Pengembangan
Kelembagaan Budaya


YULIANTI, S.E., M.M
Penata Tingkat I
NIP.19770707 200604 2 033

Pengelola Data Ekspresi Budaya
Tradisional


LUTFIA FATMAWATI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Membantu tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya ;
- b. Membantu pendataan museum, koleksi museum dan pelestarian cagar budaya ;
- c. Penanganan piket dan jaga museum ;
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain dari pimpinan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Jumlah Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum yang didata/ dilestarikan	1 Dokumen

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib administrasi Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Jumlah Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum yang didata/ dilestarikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

1. Jumlah dokumen draft program Bidang Kebudayaan khususnya Data Koleksi Museum dan kegiatan permuseuman yang disusun.
2. Jumlah kegiatan pemeliharaan koleksi dan museum yang dilaksanakan Bidang Kebudayaan.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pendataan koleksi museum yang ada
- b. Pembuatan laporan Koleksi museum
- c. Koordinasi mantap dengan Kepala Seksi Museum, Sejarah dan Cagar Budaya
- d. Melaporkan kepada pimpinan secara berkala

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Data dan pemeliharaan koleksi dan museum
- b. Draft laporan data koleksi dan museum

Dalam hal pencapaian kinerja Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum tersebut kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi

pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan Pelestarian Cagar Budaya dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

1. Data koleksi dan museum
2. Draft laporan data Koleksi dan museum

5. Tanggapan Atasan Langsung

1. Dedikasi & semangat kerja terus ditingkatkan, terutama dalam bidang perencanaan
2. Pengayaan pengetahuan sejarah & cagar budaya terus ditingkatkan melalui berbagai literasi

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kepala Seksi Museum, Sejarah dan
Cagar Budaya

ANWAR SUPRIYADI, S.Sos, MM

Pembina

NIP. 19680624 199602 1 003

Pemelihara Koleksi dan
Museum

ADHIKA ERWIEN PRIBADI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan;

- a. Membantu Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Seksi Pengembangan Kesenian
- b. Membuat Pendataan Seksi Pengembangan Kesenian
- c. Membantu Penerbitan Kartu Nomor Induk Kesenian (KNIK)

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Tertib Administrasi Data Kesenian	Kegiatan Program Bidang Kebudayaan Seksi Pengembangan Kesenian dalam Kegiatan yang dilaksanakan.	4 Kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan Tertib Administrasi Data Kesenian	Kegiatan Program Bidang Kebudayaan Seksi Pengembangan Kesenian dalam Kegiatan yang dilaksanakan.	4 kali	4 kali	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas pendataan kelompok kesenian dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

1. Jumlah draf dokumen data pembinaan kesenian yang disusun
2. Jumlah draf dokumen pelaporan kegiatan pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah yang disusun

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pendataan kelompok Kesenian
- b. Perencanaan Pelaksanaan Festival Kesenian
- c. Rapat koordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah
- d. Melaporkan kepada pimpinan.

Dalam rangka pencapaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang pengadministrasian kesenian dan budaya daerah telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pendataan Kelompok Kesenian
- b. Penyusunan draft rencana kegiatan Festival
- c. Notulensi Rapat Pelaksanaan Kesenian
- d. Laporan Hasil Kegiatan

Dalam hal pencapaian kinerja kegiatan pengembangan kesenian menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah kegiatan pelestarian tradisi dan aktualisasi adat budaya capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

1. Pendataan Kelompok Kesenian
2. Penyusunan draft rencana kegiatan Festival
3. Notulensi Rapat Pelaksanaan Kesenian
4. Laporan Hasil Kegiatan

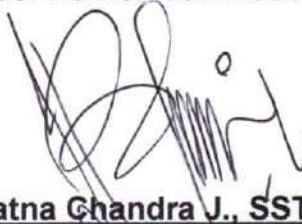
5. Tanggapan Atasan Langsung

Kinerja bagus, lebih di tingkatkan lagi untuk
menambah kompetensi diri.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain – lain |

Mengetahui,
Kasi Pembinaan Kesenian


Ratna Ghandra J., SST.Par
Penata

NIP. 19860405 201001 2 027

Pengadministrasi Kesenian dan
Budaya Daerah


NUCIFERA WARDANI, S.Kep Ns



**BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI
PARIWISATA**



**Laporan Kinerja Individu 2019
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata daerah; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

- 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 daerah;
- d. pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dan pemerintah kabupaten/kota serta *stakeholder* di bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan tata kelola pariwisata.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengembangkan dan sumber Daya ,manusia di bidang pariwisata (Kelompok Sadar Wisata & Pengelola DTW)	Jumlah Lembaga Kelompok Sadar Wisata di Kabupaten Malang	37 kegiatan
		Jumlah Pengembangan DTW	52 kegiatan

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Mengembangkan dan menghasilkan Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata (Kelompok Sadar Wisata dan Pengelola DTW)	Jumlah Lembaga Kelompok Sadar Wisata di Kabupaten Malang	37 kegiatan	37 kegiatan	100%
		Jumlah DTW	52 kegiatan	52 kegiatan	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata (Kelompok Sadar Wisata dan Pengelola DTW) dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata (Kelompok Sadar Wisata dan Pengelola DTW) disusun berdasarkan usulan Pengelola Daerah Tujuan Wisata yang berada di Desa-Desa yang ada di Kabupaten Malang Pemerintah;
- b. Tersedianya APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Malang dan Dana Alokasi Khusus dari Pusat.

4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN DAN SOLUSI

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan, Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain

- a. Adanya Data Destinasi wisata baru yang kooperatif dan koordinatif untuk mengembangkan pariwisatanya dengan mengirimkan data yang akurat;
- b. Adanya peran aktif Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam dukungan Anggaran;
- c. Peran aktif masyarakat dalam pengembangan destinasi wisata.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Pemerintah Kabupaten telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemetaan kebutuhan sosialisasi Kelompok Sadar Wisata pada destinasi wisata baru;
- b. Menyusun data kebutuhan prioritas sosialisasi dan penguatan Kelompok Sadar Wisata pada destinasi wisata;
- c. Mengusulkan peningkatan penguatan Kelompok Sadar Wisata pada destinasi wisata dalam anggaran tahun yang akan datang.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Destinasi Wisata.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Menyusun data kebutuhan sosialisasi dan penguatan Kelompok Sadar Wisata pada destinasi wisata di Kabupaten Malang secara berkala;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait kebutuhan sosialisasi dan penguatan Kelompok Sadar Wisata pada destinasi wisata di Kabupaten Malang;
- c. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

6. Tanggapan Atasan Langsung

- Tugaskan SDM pada proyek
melalui video

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

Mengetahui

**KEPALA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG**

MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199503 1 002

**KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN
DESTINASI PARIWISATA**

LANI MASRURO, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19681027 198903 2 007

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KEPALA SEKSI DESTINASI WISATA BUDAYA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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 kerja sama dengan lintas sektor dalam pengembangan destinasi wisata budaya
- c. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata budaya.
- d. Menghimpun, mengola, menganalisa 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.
- g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Pengembangan Wisata Budaya	Jumlah Wisata Budaya	31 Kegiatan 25 Fasilitasi Upacara Tradisi. 1 Peningkatan SDM Bagi Pengelola Destinasi Pariwisata. 3 Penilaian DTW, 1 Gendang Purnama Ganesha(Desa Karangates Kecamatan Sumberpucung) 1 MTA (Malang Tourism Award)

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan Pengembangan Wisata Budaya	Jumlah Wisata Budaya	31 Kegiatan 25 Fasilitasi Upacara Tradisi, 1 Peningkatan SDM Bagi Pengelola Destinasi Pariwisata 3 Penilaian DTW, 1 Gendang Purnama Ganesha (Desa Karangates Kecamatan Sbr pucung) 1 Malang Tourism Award (MTA)	31 Kegiatan 25 Fasilitasi Upacara Tradisi, 1 Peningkatan SDM Bagi Pengelola Destinasi Pariwisata 3 Penilaian DTW, 1 Gendang Purnama Ganesha (Desa Karangates Kecamatan Sbr pucung) 1 Malang Tourism Award (MTA)	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan Fasilitas disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya dana dari Pemerintah Daerah Kabupaten Malang.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Optimalisasi Fasilitas pelaksanaan aktivitas upacara tradisi dan pengembangan / pengemasan upacara tradisi lokal;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan dan pelaporan kepada bidang teknis;
- c. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada Seksi Destinasi Budaya..

5. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan sudah baik, cuma terkait dg persiapan mengikuti Lomba / Penilaian Daya Tarik Wisata perlu ditugaskan persiapannya agar Kab. Malang mendapat yg terbaik.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan
Destinasi Wisata


LANI MASRUROH, SE, MSi.

Pembina
NIP. 19681127 198903 2 007

Kasi Destinasi Wisata Budaya


Drs. DJON BAWONO

Penata Tk I
NIP. 19660912 199303 1 006

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KASI DESTINASI WISATA ALAM DAN BUATAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. melaksanakan penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata alam dan buatan;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dalam pengembangan destinasi wisata alam dan buatan;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata alam dan buatan;;
- d. melaksanakan olah data dan menganalisa data destinasi wisata alam dan buatan;
- e. melaksanakan tata kelola Destinasi wisata alam dan buatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata alam dan buatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Jumlah Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata Alam dan Buatan yang direncanakan	21 sasaran destinasi wisata
		Jumlah Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata Alam dan Buatan yang dibangun	21 sasaran destinasi wisata

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata	Jumlah Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata Alam dan Buatan yang direncanakan	21 sasaran destinasi wisata alam dan buatan	21 sasaran destinasi wisata alam dan buatan	100%
		Jumlah Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata Alam dan Buatan yang dibangun	21 sasaran destinasi wisata alam dan buatan	21 sasaran destinasi wisata alam dan buatan	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata Alam dan Buatan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan sarana dan prasarana disusun berdasarkan usulan Pengelola Daerah Tujuan Wisata yang berada di kawasan lahan Pemerintah;
- b. Tersedianya Dana Alokasi Khusus dari Pusat dan APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Malang.

4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN DAN SOLUSI

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan, Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain

- a. Adanya Data Destinasi wisata alam dan buatan yang akurat;
- b. Adanya peran aktif Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam dukungan Anggaran;
- c. Peran aktif masyarakat dalam pengembangan destinasi wisata.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Pemerintah Kabupaten telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pokok destinasi wisata;
- b. Menyusun data kebutuhan prioritas destinasi wisata;
- c. Mengusulkan peningkatan sarana dan prasarana destinasi dalam anggaran tahun yang akan datang.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Kegiatan Peningkatan sarana dan prasarana destinasi wisata alam dan buatan.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Menyusun data kebutuhan sarana dan prasarana pokok destinasi wisata di Kabupaten Malang secara berkala;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait kebutuhan sarana dan prasarana pokok destinasi wisata di Kabupaten Malang dengan instansi/stekholder terkait;
- c. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada kasi destinasi wisata alam dan buatan.

6. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan sudah baik, tetapi peringatan kinerja perlu ditingkatkan lagi agar bisa tercapai sesuai dg target yg ditetapkan

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,

**Kepala Bidang Pengembangan
Destinasi PARIWISATA**



LANI MASRURU, SE., MS.i

Pembina

NIP. 19681027 198903 2 007

**Kasi Destinasi Wisata
Alam dan Buatan**



SLAMET ARIFIN, S.Sos., MM

Pembina

NIP. 19670901 199502 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

Kasi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat	Jumlah Kegiatan Desa Wisata	6 kegiatan
		Jumlah Kegiatan Kelompok Sadar Wisata	31 kegiatan

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Desa Wisata	6 kegiatan	6 kegiatan	100%
		Jumlah Kegiatan Pokdarwis	31 kegiatan	31 kegiatan	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- Adanya kesadaran masyarakat untuk melaksanakan gerakan sadar wisata dengan mengimplementasikan sapta pesona.
- Adanya kompetensi Sumber Daya Manusia pelaksana kegiatan sehingga dapat terlaksana sesuai rencana.
- Mendapat dukungan penuh dari Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang yang terkait dengan kegiatan pariwisata dan seluruh pelaku pariwisata di Kabupaten Malang khususnya di desa wisata;
- Adanya ketersediaan anggaran pada Dokumen Pengelolaan Anggaran pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

4. Analisa Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- adanya Kebijakan Pemerintah Daerah yang mengatur tentang kepariwisataan sebagai berikut :
 - Peraturan Daerah No.10 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan kepariwisataan..
 - Peraturan Daerah Kabupaten Malang No.1 Tahun 2015 tentang RIPPDA
- Adanya potensi pariwisata yang sangat mendukung terselenggaranya pengembangan destinasi pariwisata.

- c. Adanya partisipasi yang tinggi dari masyarakat dalam mengimplementasikan sapa pesona dan berperan dalam kegiatan usaha pariwisata.
- d. Adanya ketersediaan anggaran melaksanakan kegiatan tersebut.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Pengembangan Daerah Tujuan Wisata.

5. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Melaporkan rencana dan hasil dari pelaksanaan kegiatan kepada Bapak Bupati Malang.
- b. Memfasilitasi rekomendasi hasil pelaksanaan kegiatan desa wisata dan Pokdarwis melalui Bapak Bupati Malang kepada Organisasi Perangkat Daerah yang terkait untuk mendapat tindak lanjut;
- c. Memfasilitasi usulan kegiatan dari desa wisata dan pokdarwis se Kabupaten Malang pada anggaran tahun selanjutnya.
- d. Melaksanakan rapat koordinasi untuk dengan seluruh desa wisata dan pokdarwis tentang evaluasi kinerja, program kerja, kebutuhan dan kendala yang dihadapi dan pemberian solusi.
- e. Memberikan insentif, reward maupun bantuan kepada Desa Wisata maupun Pokdarwis yang dianggarkan pada Dokumen Pengelolaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.
- f. Melaksanakan kegiatan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat secara berkelanjutan pada desa-desa lainnya di Kabupaten Malang.

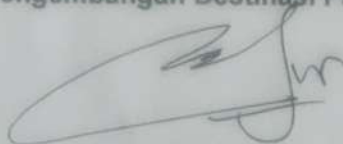
6. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan sudah baik ; pendampingan kepada masyarakat terus diingatkan agar masyarakat sbg. pelaku pariwisata dpt diwujudkan serta terus diupdate data Peladwis dan Desa Wisata agar lebih mudah untuk membuat perencanaan program kegiatan.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

Mengetahui,
Kepala Bidang
Pengembangan Destinasi Pariwisata



LANI MASRURO, SE, M.Si

Pembina

NIP. 19681027 198903 2 007

Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi
Dan Pemberdayaan Masyarakat



AAN NEHRU AWANTO, ST

Perata Tk. I

NIP. 19801123 200903 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA DATA BIDANG DESTINASI PENGEMBANGAN PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana; petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang Destinasi Wisata Alam dan Buatan;
- b. Membantu pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dalam Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan;
- c. Menginput Draft Usulan RKA Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata ke Aplikasi e-budgeting;
- d. Menginput dan melaporkan pelaksanaan kegiatan DAK fisik dan non fisik; Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan
- e. Destinasi dan Kepala Seksi di bidang

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun data Destinasi Alam dan Buatan.	Jumlah Data Destinasi Wisata Alam dan Buatan	1 Dokumen

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Pengumpulan data Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Jumlah Destinasi Wisata Alam dan Buatan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan Dokumen perencanaan pembangunan sarana dan Prasarana yang disusun berdasarkan usulan Pengelola Daerah Tujuan Wisata yang berada di kawasan lahan Pemerintah Daerah Kabupaten Malang;
- b. Tersedianya Dana Alokasi Khusus dari pusat dan APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Malang.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu menyusun data kebutuhan sarana dan prasarana pokok Destinasi Wisata Alam dan Buatan di Kabupaten Malang secara berkala;
- b. Membantu mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait kebutuhan sarana dan prasarana pokok Destinasi Wisata Alam dan Buatan di Kabupaten Malang;
- c. Membantu mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada Destinasi Wisata Alam dan Buatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung

Tingkatkan Disiplin kerja
.....
.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

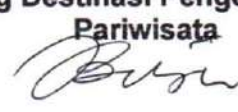
Lain-lain

Mengetahui
**Kepala Seksi Destinasi Wisata Alam
Dan Buatan**



SLAMET ARIFIN, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19670901 199502 1 001

**Pengelola Data
Bidang Destinasi Pengembangan
Pariwisata**



BANGKIT MARHAENDRA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI TATA KELOLA DESTINASI PENGEMBANGAN
PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana; petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Membantu pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dalam tata kelola destinasi dan pemberdayaan Masyarakat;
- c. Menginput Draft Usulan RKA Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata ke Aplikasi e-budgeting;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kepala Seksi di bidang

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Data Desa Wisata dan Pokdarwis se Kabupaten Malang	Jumlah Data Desa Wisata dan Pokdarwis	6 Laporan
2.	Tertibnya Administrasi Penyusunan Laporan Kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Laporan Kegiatan	31 Laporan

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertibnya Administrasi Data Desa Wisata dan Pokdarwis se Kabupaten Malang	Jumlah Data Desa Wisata dan Pokdarwis	6 Laporan	6 Laporan	100 %
2.	Tertibnya Administrasi Penyusunan Laporan Kegiatan Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Laporan Kegiatan	31 Laporan	31 Laporan	100 %

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Adanya kesadaran masyarakat dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :
- b. Adanya kompetensi Sumber Daya Manusia pelaksana kegiatan sehingga dapat terlaksana sesuai rencana
- c. Mendapat dukungan penuh dari Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang yang terkait dengan kegiatan pariwisata dan seluruh pelaku pariwisata di Kabupaten Malang khususnya di desa wisata;
- d. Adanya ketersediaan anggaran pada Dokumen Pengelolaan Anggaran pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu membuat pelaporan hasil dari pelaksanaan kegiatan kepada Bapak Bupati Malang;
- b. Membantu Kepala Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat usulan kegiatan dari desa wisata dan pokdarwis se Kabupaten Malang pada anggaran tahun selanjutnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung

Kinerja sudah baik, untuk tahun 2020 lebih
ditingkatkan lagi.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi
dan Pemberdayaan Masyarakat

AAN NEHRU AWANTO, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19801123 200903 1 001

Pengadministrasi
Bidang Tata Kelola Destinasi
Pengembangan Pariwisata

DIAN CAESARIA MAGDALENA, A.Md

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI SEKSI DESTINASI WISATA BUDAYA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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. Membantu pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata budaya;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertibnya Pengelolaan Administrasi Destinasi Wisata Budaya	Jumlah Draft Penyusunan Data Destinasi Wisata Budaya	1 Dokumen

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertibnya Pengelolaan Administrasi Destinasi Wisata Budaya	Jumlah Draft Penyusunan Data Destinasi Wisata Budaya	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan Fasilitas disusun berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya dana dari Pemerintah Daerah Kabupaten Malang;

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu Kasi Destinasi Wisata Budaya mengoptimalkan fasilitas pelaksanaan aktivitas upacara tradisi dan pengembangan/pengemasan upacara tradisi local;
- b. Membantu Kasi Destinasi Wisata Budaya mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan dan pelaporan kepada bidang teknis;
- c. Membantu Kasi Destinasi Wisata Budaya mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja seksi Destinasi Budaya;

5. Tanggapan Atasan Langsung

Kinerja sudah bagus, untuk selanjutnya
dipertahankan dan kalau bisa ditingkatkan.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kepala Seksi Destinasi Wisata

Budaya

Drs. DUON BAWONO

Penata TK. I

NIP. 19660912 199303 1 006

Pengadministrasi Destinasi Wisata

Budaya

WAHYU KURNIAWAN, S. Kom



BIDANG PEMASARAN PARIWISATA



**Laporan Kinerja Individu 2019
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

1.1. Tugas Bidang Pemasaran

- a. Melaksanakan pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri, daya tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

1.2. Fungsi Bidang Pemasaran

- a. Perencanaan program pemasaran pariwisata;
- b. Penyiapan bahan kebijakan pemasaran pariwisata;
- c. Pelaksanaan promosi dan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri
- d. Pelaksanaan sarana promosi informasi pariwisata; dan
- e. Pendataan kunjungan wisatawan dan analisa pasar pariwisata.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Jumlah Kunjungan Wisata	Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Wisata	10,50 %

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan Jumlah Kunjungan Wisata	Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Wisata	10,50%	10,79 %	102,7 %

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kunjungan wisatawan di Kabupaten Malang dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan sarana promosi pariwisata disusun berdasarkan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya sarana promosi informasi pariwisata;
- c. Tersedianya data kepariwisataan, data event kepariwisataan dan data sarana pariwisata.

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

- a. Terlaksananya perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Terwujudnya visi dan persepsi yang sama terhadap program kegiatan pemasaran;
- c. Terlaksananya kajian pemasaran pariwisata dalam bentuk analisa pasar pariwisata;
- d. Terpenuhinya sarana promosi pariwisata dalam memberikan informasi tentang potensi kebudayaan dan pariwisata daerah;
- e. Tercapainya promosi yang intens dan berkala dalam bentuk kegiatan pameran, pemanfaatan media alternative, media cetak dan elektronik serta pemanfaatan jaringan kerjasama dalam negeri dan luar negeri.

Dalam rangka keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun mendatang, Pemerintah Kabupaten Malang telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Perlu adanya program kegiatan pemasaran pariwisata secara terpadu dan berkelanjutan;
- b. Perlu peningkatan peran asosiasi pariwisata yang mendukung program kegiatan pemasaran pariwisata daerah;
- c. Perlu peningkatan promosi terkait branding The Heart Of East Java dalam upaya menarik kunjungan wisatawan ke Kabupaten Malang;
- d. Perlu adanya upaya pengemasan potensi/produk pariwisata dalam memenuhi kebutuhan wisatawan.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Menyusun perencanaan pendataan, promosi dan kerjasama pariwisata serta sarana promosi dan informasi pariwisata sesuai aturan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan promosi dan kerjasama pariwisata, sarana promosi informasi pariwisata kepada pelaku pariwisata dan industri pariwisata;
- c. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada Bidang Pemasaran Pariwisata.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....
- Agar semakin melibatkan koordinasi dan komunikasi antar bidang dan seksi.
.....
.....
.....
.....
.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain

Mengetahui,
**KEPALA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**


MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19691108 199503 1 002

**KEPALA BIDANG
PEMASARAN PARIWISATA**


ARMAND ERLANGGA, SH
Penata
NIP. 19850527 201101 1 009

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA SEKSI ANALISA DAN PENGEMBANGAN PASAR PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Melakukan perencanaan kegiatan pendataan dan pasar pariwisata;
- b. Melakukan pengumpulan pendataan kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
- c. Melaksanakan survey potensi pasarwisata baik dalam dan luar negeri;
- d. Melaksanakan analisa profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Analisa Kunjungan Wisatawan ke Kabupaten Malang	Jumlah Dokumen Kunjungan Wisatawan ke Kabupaten Malang	2 dokumen

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Analisa Kunjungan Wisatawan ke Kabupaten Malang	Jumlah Dokumen Kunjungan Wisatawan ke Kabupaten Malang	2 dokumen	2 dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kunjungan wisatawan di Kabupaten Malang dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pendataan dan pasar pariwisata disusun berdasarkan jadwal kegiatanyang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data kepariwisataan, data event kepariwisataan dan industri pariwisata.

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

- a. Terlaksananya cetak buku tentang Analisa Pasar Pariwisata Kabupaten Malang;
- b. Tersedianya tempat/lokasi promosi secara maksimal;
- c. Tersedianya materi data destinasi dan potensi pariwisata Kabupaten Malang;

Dalam rangka keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun mendatang, Pemerintah Kabupaten Malang telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Perlu peningkatan profesionalisme dan kapasitas SDM pariwisata;
- b. Peningkatan terhadap kerjasama dengan pelaku pariwisata;
- c. Penambahan dalam pengadaan bahan-bahan promosi.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Menyusun data perencanaan pendataan dan pasar pariwisata sesuai aturan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan pendataan dan pasar pariwisata kepada pelaku pariwisata dan industry pariwisata;
- c. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada Seksi Analisa Dan Pengembangan Pasar Pariwisata.

5. Tanggapan Atasan Langsung

*perbaikikan dan ditingkatkan dengan lebih di lanjutkan
serta dipertajam kajian analisa pasar guna
arah pemasaran pariwisata lebih terarah
dan dapat sasaran sesuai dengan situasi
serta kondisi terkini.*

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemasaran
Pariwisata


ARMAND ERLANGGA, SH
Penata
NIP. 19850527 201101 1 009

Kepala Seksi
Analisa Pengembangan Pasar Pariwisata


AGUS WIDODO, S.AP
Penata Tk.I
NIP. 19720825 199403 1 005

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA SEKSI PROMOSI DAN KERJASAMA PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Melakukan perencanaan kegiatan promosi dan kerjasama pariwisata;
- b. Melakukan 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 industri pariwisata; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kunjungan Wisatawan di Kabupaten Malang	Jumlah Promosi Pariwisata Kabupaten Malang di Dalam dan Luar Negeri	7 kali

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Kunjungan Wisatawan di Kabupaten Malang	Jumlah Promosi Pariwisata Kabupaten Malang di Dalam dan Luar Negeri	7 kali	7 kali	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kunjungan wisatawan di Kabupaten Malang dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan promosi dan kerjasama pariwisata disusun berdasarkan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data kepariwisataan, data event kepariwisataan dan industri pariwisata .

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

- a. Terlaksananya perencanaan kegiatan promosi dan kerjasama pariwisata tepat waktu;
- b. Terlaksananya koordinasi promosi dan kerjasama kepariwisataan di dalam negeri dan luar negeri;
- c. Terlaksananya kegiatan promosi dan kerjasama pemasaran pariwisata dalam negeri dan luar negeri serta fasilitasi promosi bagi industri pariwisata di Kabupaten Malang.

Dalam rangka keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun mendatang, Pemerintah Kabupaten Malang telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Perlu adanya kegiatan promosi kepariwisataan secara terpadu dan berkelanjutan;
- b. Perlu adanya promosi dan kerjasama dengan stakeholder pariwisata terkait branding pariwisata Malang Kabupaten The Heart Of East Java secara intensif;
- c. Perlu adanya koordinasi dan fasilitasi yang intensif bagi industri pariwisata Kabupaten Malang.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Menyusun data perencanaan promosi dan kerjasama pariwisata sesuai aturan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan promosi dan kerjasama pariwisata kepada pelaku pariwisata dan industri pariwisata;
- c. Mengevaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja pada Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata.

5. Tanggapan Atasan Langsung

perhatikan prestasi dan ditingkatkan kualitas dan kuantitas pemasaran pariwisata dengan lebih memperkuat aspek kerjasama dengan berbagai stakeholder.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
KEPALA
BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

[Signature]
ARMAND PERLANGGA, SH
Penata
NIP. 19850527 201101 1 009

Kepala Seksi
Promosi dan Kerjasama Pariwisata

[Signature]
Ir. BUDI SUSILO
Penyeta Tk.I
NIP. 19681002 199803 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGELOLA DATA PENGEMBANGAN PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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. Menyusunan draft analisa profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertibnya Pengelolaan Data Kunjungan Wisatawan	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang disusun	1 Draft

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertibnya Pengelolaan Data Kunjungan Wisatawan	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang disusun	1 Draft	1 Draft	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kunjungan wisatawan di Kabupaten Malang dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pendataan dan pasar pariwisata disusun berdasarkan jadwal kegiatanyang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data kepariwisataan, data event kepariwisataan dan industri pariwisata.

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

- a. Terlaksananya cetak buku tentang Analisa Pasar Pariwisata Kabupaten Malang;
- b. Tersedianya tempat/lokasi promosi secara maksimal;
- c. Tersedianya materi data destinasi dan potensi pariwisata Kabupaten Malang;

Dalam rangka keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun mendatang, Pemerintah Kabupaten Malang telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Perlu peningkatan profesionalis medan kapasitas SDM pariwisata;
- b. Peningkatan terhadap kerjasama dengan pelaku pariwisata;
- c. Penambahan dalam pengadaan bahan-bahan promosi.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu Kepala Seksi Analisa Pengembangan Pasar Pariwisata dalam penyusunan data teknis pasar pariwisata sesuai aturan yang berlaku;

- b. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan pendataan dan pasar pariwisata kepada pelaku pariwisata dan industri pariwisata;

5. Tanggapan Atasan Langsung

Sangat bagus hasil binaerja dan dapat dipertahankan sehingga menghasilkan laporan yg dapat diandalkan.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain

Mengetahui,
Kepala
Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar
Pariwisata

AGUS WIDODO, S.AP

Penata Tk.I

NIP. 19720825 199403 1 005

Pengelola Data Pengembangan
Pariwisata

THOMPSON PRASETIO YUDHO, S.Ikom

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA DATA PENGEMBANGAN PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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. Menyusunan draft analisa profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertibnya Pengelolaan Data Kunjungan Wisatawan	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang disusun	1 Draft

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertibnya Pengelolaan Data Kunjungan Wisatawan	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang disusun	1 Draft	1 Draft	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kunjungan wisatawan di Kabupaten Malang dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pendataan dan pasar pariwisata disusun berdasarkan jadwal kegiatanyang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data kepariwisataan, data event kepariwisataan dan industri pariwisata.

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

- a. Terlaksananya cetak buku tentang Analisa Pasar Pariwisata Kabupaten Malang;
- b. Tersedianya tempat/lokasi promosi secara maksimal;
- c. Tersedianya materi data destinasi dan potensi pariwisata Kabupaten Malang;

Dalam rangka keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun mendatang, Pemerintah Kabupaten Malang telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Perlu peningkatan profesionalis medan kapasitas SDM pariwisata;
- b. Peningkatan terhadap kerjasama dengan pelaku pariwisata;
- c. Penambahan dalam pengadaan bahan-bahan promosi.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu Kepala Seksi Analisa Pengembangan Pasar Pariwisata dalam penyusunan data teknis pasar pariwisata sesuai aturan yang berlaku;

- b. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan pendataan dan pasar pariwisata kepada pelaku pariwisata dan industri pariwisata;

5. Tanggapan Atasan Langsung

laporan hasil kinerja sudah bagus dapat di pertahankan agar mendapatkan hasil laporan yang lebih bagus.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki <i>→</i>
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
Kepala
Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar
Pariwisata



AGUS WIDODO, S.AP
Penata Tk. I
NIP. 19720825 199403 1 005

Pengelola Data Pengembangan
Pariwisata



RINDHITA RACHMADIAH G., S.Ikom

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGELOLA INFORMASI PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya tertib administrasi Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata	Jumlah Data Informasi dan Bahan Promosi Pariwisata yang diupload di Media Online	40 Kali
		Jumlah draf Dokumentasi atau naskah Berita kegiatan Dinas siap Upload	24 Dokumen

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Terwujudnya tertib administrasi Sarana dan Informasi Pariwisata	Jumlah Draft Dokumen Data Kunjungan Wisata yang disusun	40 Kali	40 Kali	100%
		Jumlah draf Dokumentasi atau naskah Berita kegiatan Dinas siap Upload	24 Dokumen	24 Dokumen	100%

Pada realisasi capaian kinerja meningkatnya kunjungan wisatawan di Kabupaten Malang dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan kelengkapan sarana dan informasi pariwisata disusun berdasarkan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun sesuai aturan yang berlaku;
- b. Tersedianya data kepariwisataan, data event kepariwisataan dan industri pariwisata.

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

- a. Terlaksananya sarana dan informasi berupa cetak maupun digital yang mendukung promosi pariwisata
- b. Tersedianya tempat/lokasi promosi secara maksimal;
- c. Tersedianya materi data destinasi dan potensi pariwisata Kabupaten Malang;

Dalam rangka keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun mendatang, Pemerintah Kabupaten Malang telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Perlu peningkatan profesionalis medan kapasitas SDM pariwisata;
- b. Peningkatan terhadap kerjasama dengan pelaku pariwisata;
- c. Penambahan dalam pengadaan bahan-bahan promosi.

Dalam hal pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Membantu Kepala Seksi Analisa Pengembangan Pasar Pariwisata dalam penyusunan data teknis pasar pariwisata sesuai aturan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengkomunikasikan secara efektif terkait perencanaan pendataan dan pasar pariwisata kepada pelaku pariwisata dan industri pariwisata;

5. Tanggapan Atasan Langsung

Terimakasih sudah melaksanakan tugas dengan baik.

Tingkatkan kreativitas dan tetap semangat

.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,
 Kepala
 Seksi Sarana dan Informasi Pariwisata



Yulianti, SE, MM
 Penata TK.I

NIP. 19770707 200604 2 033

Pengelola Informasi Kepariwisata



GEDE ANGGA KUSUMA.W, S.Sos



**BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI
PARIWISATA**



**Laporan Kinerja Individu 2019
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Penyusunan rencana program kerja di bidang pengembangan Industri pariwisata yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional;
- b. Pembinaan pengembangan industry pariwisata;
- c. Pemberian Izin Usaha Pariwisata/ Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- d. Penyusunan standar pelayanan minimal di bidang pengembangan industri pariwisata;
- e. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan;
- f. Pemantauan dan evaluasi serta pengendalian kegiatan usaha pariwisata;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Kompetensi profesi usaha Industri Pariwisata	Prosentase peningkatan sertifikasi usaha industri pariwisata	23 %

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan Kompetensi profesi usaha Industri Pariwisata	Prosentase peningkatan sertifikasi usaha industri pariwisata	23%	23%	100%

Pada realisasi capaian kinerja Peningkatan Kompetensi profesi usaha Industri Pariwisata dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Kesadaran pelaku usaha untuk mengajukan proses Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) yang sesuai dengan usahanya.
- b. Meningkatnya pengawasan dan pengendalian usaha pariwisata baik usaha jasa dan sarana wisata
- c. Dilakukan pembinaan berkesinambungan kepada pelaku usaha jasa pariwisata
- d. Adanya Sumber Daya Manusia dan atau tenaga kerja usaha jasa pariwisata yang sesuai kompetensinya
- e. Dilakukan pembinaan berkesinambungan kepada pelaku usaha sarana pariwisata.
- f. Adanya koordinasi dan sinkronisasi pelaku usaha sarana Industri Pariwisata dengan pemerintah.

Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan dan solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan dan partisipasi pelaku usaha jasa pariwisata terhadap kegiatan yang dilaksanakan pada bidang pengembangan industri pariwisata;

- b. Efisiensi dan efektifitas kegiatan dilaksanakan sesuai perencanaan bidang pengembangan industri pariwisata
- c. Penyusunan Anggaran sesuai kebutuhan.
- d. Perencanaan awal yang matang.
- e. Koordinasi dan sinkronisasi dengan pelaku pengusaha sarana pariwisata
- f. Monitoring dan evaluasi Jumlah data Industri Pariwisata yang mendaftarkan usaha (TDUP)
- g. Melakukan pembinaan terhadap pelaku industri pariwisata

Dalam rangka capaian keberhasilan kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang telah melakukan langkah- langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan dengan sasaran pengusaha jasa pariwisata dalam wilayah Kabupaten Malang
- b. Bekerjasama dengan lembaga sertifikasi profesi/ LSP sesuai dengan kompetensi tenaga kerja
- c. Melakukan pembinaan dengan sasaran pengusaha jasa dan sarana pariwisata dalam wilayah Kabupaten Malang
- d. Monitoring dan evaluasi usulan jasa dan sarana pariwisata untuk legalitas payung hukum ijin pariwisata (TDUP)

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang tersebut, program/ kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Mengevaluasi data dan menyusun rencana kerja peningkatan SDM usaha jasa pariwisata sesuai standar kompetensi.
- b. Melakukan pembinaan kepada pelaku usaha dan tenaga kerja secara periodik

- c. Mengevaluasi data dan menyusun rencana kerja peningkatan SDM usaha sarana pariwisata sesuai standar kompetensi.
- d. Melakukan pembinaan sarana kepada pelaku usaha dan tenaga kerja secara periodik
- e. Melakukan pembinaan dan pendataan kepada pelaku usaha yang belum mengajukan TDUP;
- f. Memberikan pemahaman tentang pentingnya legiltas formal usaha pariwisata.

5. Tanggapan Atasan Langsung

*- Tergantung koordinasi dan kesiapan
sumber humas.*

.....

.....

.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengathui,

**KEPALA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG**

MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199503 1 002

**KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN INDUSTRI
PARIWISATA**

WENDY HERMAWAN, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19710605 199901 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA SEKSI PENGENDALIAN USAHA JASA DAN SARANA
PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberian Izin Usaha Pariwisata dan/atau Tanda Daftar Usaha 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, daya tarik wisata, kawasan pariwisata, penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, wisata tirta dan spa;
- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;

Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan dan solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Jumlah data Industri Pariwisata yang mendaftarkan usaha (TDUP)
- b. Melakukan pembinaan terhadap pelaku industri pariwisata

Dalam rangka capaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang telah melakukan langkah- langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan dengan sasaran pengusaha jasa dan sarana pariwisata dalam wilayah Kabupaten Malang
- b. Monitoring dan evaluasi usulan jasa dan sarana pariwisata untuk legalitas payung hukum ijin pariwisata (TDUP)

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang tersebut, program/ kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Kemitraan.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Melakukan pembinaan dan pendataan kepada pelaku usaha yang belum mengajukan TDUP;
- b. Memberikan pemahaman tentang pentingnya legalitas formal usaha pariwisata.

5. Tanggapan Atasan Langsung

MELAKSANAKAN KINERJA SESUAI TUGAS POKOK

DAN FUNGSI DENGAN BAIK

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

Mengetahui,

**Kepala Bidang
Pengembangan Industri Pariwisata**

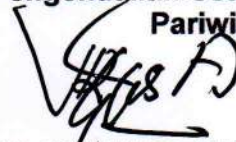


WENDY HERMAWAN, SE, M.SI

Pembina

NIP. 19710605 199901 1 001

**Kepala Seksi
Pengendalian Usaha Jasa Sarana
Pariwisata**



RAHAJOENING TIAS TOETI, S.SOS, MM

Pembina

NIP. 19631216 198603 2 009

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KEPALA SEKSI USAHA JASA PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan di bidang 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;
- b. 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;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervise 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;

- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang 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;
- e. mengelola 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; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Pengembangan SDM di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata Bekerjasama dengan Lembaga Lainnya	Jumlah Dokumen dan Laporan Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata	1Kegiatan

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Pengembangan SDM Di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata Bekerjasama dengan Lembaga Lainnya	Jumlah Dokumen dan Laporan Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Pada realisasi capaian kinerja Jumlah Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Kesadaran pelaku usaha pariwisata tentang pentingnya legalisasi usaha pariwisata
- b. SDM dan atau tenaga kerja usaha jasa pariwisata yang sesuai kompetensi

Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan dan solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan dan partisipasi pelaku usaha jasa pariwisata terhadap kegiatan yang dilaksanakan pada bidang pengembangan industri pariwisata;
- b. Efisiensi dan efektifitas kegiatan dilaksanakan sesuai perencanaan bidang pengembangan industry pariwisata.

Dalam rangka capaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang telah melakukan langkah- langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan dengan sasaran pengusaha jasa pariwisata dalam wilayah Kabupaten Malang
- b. Bekerjasama dengan lembaga sertifikasi profesi/ LSP sesuai dengan kompetensi tenaga kerja

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang tersebut, program/ kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Kemitraan.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Mengevaluasi data dan menyusun rencana kerja peningkatan SDM usaha jasa pariwisata sesuai standar kompetensi.

b. Melakukan pembinaan kepada pelaku usaha dan tenaga kerja secara periodik.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....
MELAKSANAKAN KINERJA SESUAI TUJAS POKOK

.....
DAN FUNGSI DENGAN BAIK.

.....

.....

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengathui,

**Kepala Bidang
Pengembangan Industri Pariwisata**



WENDY HERMAWAN, SE, M.SI
Pembina
NIP. 19710605 199901 1 001

**Kepala Seksi
Usaha Jasa Pariwisata**



BAYU ANDRY H, SAB
Penata
NIP. 19770126 200904 1 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

STAF KEPALA SEKSI USAHA JASA PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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

2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Pengadministrasi data Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah dokumen dan laporan Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata	1Kegiatan

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Pengadministrasi data Usaha Jasa Pariwisata	Jumlah dokumen dan laporan Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Pada realisasi capaian kinerja Jumlah Pembinaan pada Pengusaha Jasa Pariwisata dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Kesadaran pelaku usaha pariwisata tentang pentingnya legalisasi usaha pariwisata
- b. SDM dan atau tenaga kerja usaha jasa pariwisata yang sesuai kompetensi

Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan dan solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan dan partisipasi pelaku usaha jasa pariwisata terhadap kegiatan yang dilaksanakan pada bidang pengembangan industri pariwisata;
- b. Efisiensi dan efektifitas kegiatan dilaksanakan sesuai perencanaan bidang pengembangan industri pariwisata.

Dalam rangka capaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang telah melakukan langkah- langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan dengan sasaran pengusaha jasa pariwisata dalam wilayah Kabupaten Malang
- b. Bekerjasama dengan lembaga sertifikasi profesi/ LSP sesuai dengan kompetensi tenaga kerja
- c.

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang tersebut, program/ kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Kemitraan.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Mengevaluasi data dan menyusun rencana kerja peningkatan SDM usaha jasa pariwisata sesuai standar kompetensi.
- b. Melakukan pembinaan kepada pelaku usaha dan tenaga kerja secara periodik.

5. Tanggapan Atasan Langsung

- Sudah mempunyai tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan yg dibekukan kepada YHS. Dan bisa berkoordinasi dg Stakeholder, bila & sesuai yg koordinasi suatu kegiatan.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengathui,

**Kepala Seksi
Usaha Jasa Pariwisata**

BAYU ANDRY H, SAB

Penata

NIP. 19770126 200904 1 002

**Staf Kepala Seksi
Usaha Jasa Pariwisata**

AMANDA RESTA OKTAYANA SST

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

STAF SEKSI USAHA SARANA PARIWISATA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan akan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan,

- 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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
1.	Pengadministrasi data Usaha Sarana pariwisata	Jumlah Dokumen dan Laporan Pembinaan pada Pengusaha Sarana Pariwisata

3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Pengadminis trasi data Usaha Sarana pariwisata	Jumlah Dokumen dan Laporan Pembinaan pada Pengusaha Sarana Pariwisata	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%

Pada realisasi capaian kinerja Jumlah Pembinaan pada Pengusaha sarana Pariwisata dapat dilaporkan hal-hal penyebab tercapainya target sasaran sebagai berikut :

- a. Membantu melakukan pembinaan secara terus menerus dan berkelanjutan.
- b. Pelaku usaha Industri pariwisata selalu melakukan koordinasi dan sinkronisasi terhadap pengusaha sarana pariwisata.

Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan dan solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Membantu Penyusunan Anggaran sesuai kebutuhan.
- b. Membantu Perencanaan awal yang matang.
- c. Membantu Koordinasi dan sinkronisasi dengan pelaku pengusaha sarana pariwisata

Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan dan solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerja tersebut mengalami keberhasilan. Adapun hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Penyusunan Anggaran sesuai kebutuhan.
- b. Perencanaan awal yang matang.
- c. Koordinasi dan sinkronisasi dengan pelaku pengusaha sarana pariwisata

Dalam rangka capaian keberhasilan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang telah melakukan langkah- langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan dengan sasaran pengusaha sarana pariwisata dalam wilayah Kabupaten Malang
- b. Bekerjasama dengan lembaga sertifikasi profesi/ LSP sesuai dengan kompetensi tenaga kerja

Dalam hal pencapaian kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang tersebut, program/ kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pengembangan Kemitraan.

4. Rencana Tindak Lanjut

Adapun rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisis kinerja untuk meningkatkan capaian kinerja adalah :

- a. Mengevaluasi data dan menyusun rencana kerja peningkatan SDM usaha sarana pariwisata sesuai standar kompetensi.
- b. Melakukan pembinaan sarana kepada pelaku usaha dan tenaga kerja secara periodik

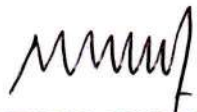
5. Tanggapan Atasan Langsung

- Tanggung jawab pekerjaan yang dibentkan sudah bisa di laksanakan dengan baik.
- Menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu,
- disiplin
- Kurang memahami kendala pekerjaan yang seharusnya segera di tindak lanjuti

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG	
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Mengetahui,

**Kepala Seksi
Usaha Sarana Pariwisata**



MELLY, SH,MM

Penata

NIP. 19790709 201101 2 006

**Staf Kepala Seksi
Usaha Sarana Pariwisata**



GATOT HANDOYO SUDJATMIKO