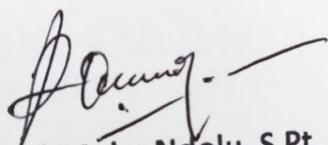


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

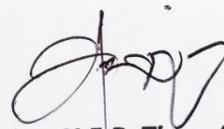
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	menerima dan mengumpulkan data pada seksi promosi dan pameran untuk dikelola guna mendapatkan data yang akurat;
2	Mengendalikan administrasi surat, buku atau berkas Promosi dan Pameran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian administrasi Promosi dan Pameran
3	Mengklasifikasi data promosi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang diperlukan;
4	Melaksanakan pengelolaan Promosi dan Pameran sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
5	Mendokumentasikan arsip data Promosi dan Pameran ke tempat penyimpanan arsip secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali;
6	Menampilkan kembali arsip Promosi dan Pameran yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
 Kasie Pengembangan Bahan promosi



Ronald Maka Ndolu, S.Pt
 NIP. 19811029 200501 1 005

Ba'a, 29 Februari 2020
 Pihak Pertama
 Pengelola Informasi Kepariwisata

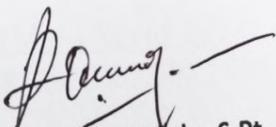


Aristarchus Y.E.P. Timo, SS
 NIP.19860815 201001 1 015

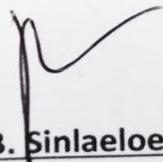
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	menerima dan mengumpulkan data pada seksi promosi dan pameran untuk dikelola guna mendapatkan data yang akurat;
2	Mengendalikan administrasi surat, buku atau berkas Promosi dan Pameran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian administrasi Promosi dan Pameran
3	Mengklasifikasi data promosi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang diperlukan;
4	Melaksanakan pengelolaan Promosi dan Pameran sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
5	Mendokumentasikan arsip data Promosi dan Pameran ke tempat penyimpanan arsip secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali;
6	Menampilkan kembali arsip Promosi dan Pameran yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
Kasie Pengembangan Bahan promosi


Ronald Maka Ndolu, S.Pt
NIP. 19811029 200501 1 005

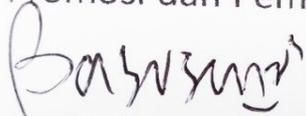
Ba'a, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
Pengelola Informasi Kepariwisataa


Pace B. Sinlaeloe
NIP.19781211 201212 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN BAHAN PROMOSI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
tersedianya bahan promosi	Jumlah bahan promosi	1 paket

pihak kedua
Kabid Promosi dan Pemasaran



Bambang H. Basuseno, SE
NIP. 19770316 200501 009

Baa, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
Kasie Pengembangan Bahan
promosi



Ronald Maka Ndolu, S.Pt
NIP.19811029 200501 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG PROMOSI DAN PEMASARAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatkan Kunjungan Wisata	Jumlah Kegiatan penyelenggaraan event pariwisata	1 kegiatan
	Jumlah bahan promosi	1 paket

Catatan : *Berkurangnya Anggaran Karena Refocusing Dan Realokasi Akibat Pandemi Covid-19

Program

Anggaran

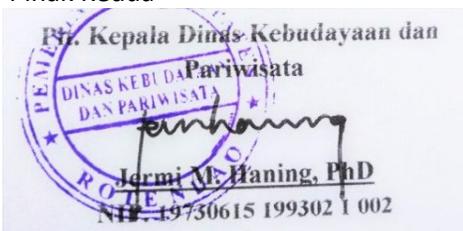
1. Pengembangan Promosi dan Pemasaran Pariwisata Daerah

Rp 6,050,000

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Kabid Promosi

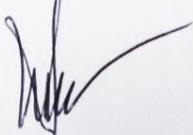


Bambang H. Basuseno
Bambang H. Basuseno, SE
 NIP. 19770316 200501 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI SENI TARI, BUDAYA DAN SEJARAH
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
peningkatan pengelolaan kegiatan seni budaya daerah	Jumlah sanggar	10 sanggar
	Jumlah tarian	13 tarian
	jumlah data laporan kegiatan seni budaya daerah	2 dokumen

Pihak kedua
Kabid. Kebudayaan,



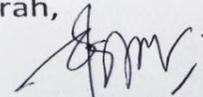
Maria O Pandie, SH

NIP. 19630112 198511 2 005

Ba'a, 29 Februari 2020

Pihak Pertama

Pengelola data seni tari, budaya dan sejarah,



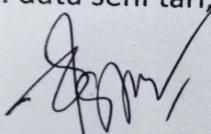
Mery R. Bako, S.Pt, M.Si

NIP. 19700508 201001 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEBUDAYAAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

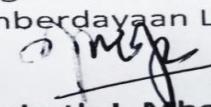
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menyiapkan data data sumber daya kebudayaan yang dibutuhkan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan;
2	Mengumpulkan data dan informasi Seni Tari, Budaya dan Sejarah melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
3	Mengidentifikasi data dan informasi Seni Tari, Budaya dan Sejarah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
4	Menganalisis data dan informasi Seni Tari, Budaya dan Sejarah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5	menyajikan hasil analisis data pengembangan seni kebudayaan daerah sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses selanjtnya;
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan seuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
 Kasie. data seni tari, budaya dan sejarah



Mery R. Bako, S.Pt, M.Si
 NIP. 19700508 201001 2 005

Ba'a, 29 Februari 2020
 Pihak Pertama
 Pengelola Bahan Penguatan dan
 Pemberdayaan Lembaga



Elisabeth J. Mbolik
 NIP. 19830705 200604 2 024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLAA DATA KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

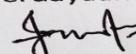
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menyiapkan data cagar budya dan koleksi museum yang dibutuhkan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan;
2	Mengumpulkan data cagar budaya dan koleksi Museum dan Kepurbakalaan melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
3	Mengolah dengan menganalisi, mengklasifikasi, mentabulasi dan merakap data cagar budaya dan koleksi Museum dan Kepurbakalaan sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedianya data yang akurat;
4	menyajikan informasi hasil olahan analisi data cagar budaya dan koleksi museum sesuai prosedur yang berlaku guna proses selanjutnya;
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan seuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
kasie kepurbakalaan dan permuseuman



Ferdi Ernawati Malelak, S.Si
NIP. 19840223 201001 2 029

Ba'a, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
Pengelola Bahan Penguatan dan
Pemberdayaan Lembaga

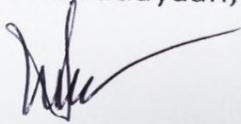


Yermias W. Messakh
NIP. 19700720 201212 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
terlaksananya kegiatan Pendataan situs cagar budaya	Jumlah situs cagar budaya yang terdata	91 unit
	Jumlah situs cagar budaya yang terinventarisasi	14 unit
	Jumlah situs cagar budaya yang di kembangkan	7 unit

Pihak kedua
Kabid. Kebudayaan,



Maria O Pandie,SH
NIP. 19630112 198511 2 005

Ba'a, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
kasie kepurbakalaan dan permuseuman,



Ferdi Ernawati Malelak, S.Si
NIP. 19840223 201001 2 029

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Pengembangan dan pelestarian seni budaya daerah dan situs cagar budaya	Jumlah pagelaran dan festival seni dan budaya daerah	3 Kegiatan
	jumlah data situs cagar budaya	2 dokumen

Catatan : *Berkurangnya Anggaran Karena Refocusing Dan Realokasi Akibat Pandemi Covid-19

Program	Anggaran
1. Pengembangan, pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	Rp 75,400,000

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Pri. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Jermi M. Haning, PhD
 NIP. 19730615 199302 1 002

Pihak Pertama
 Kabid. Kebudayaan

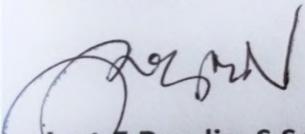
Maria O. Pandie, SH
 NIP. 19630112 198511 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatkan administrasi Perkantoran dan Pelayanan Umum	Jumlah Laporan pertanggung jawaban Tahunan (LKIP,LKPJ,LPPD, Renstra dan Renja) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang diselesaikan	5 Dokumen

Pihak Kedua

Sekretaris

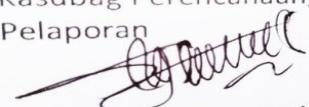


Iost E Pandie, S.Sos, M.Si
NIP. 196041021 198602 1 005

Ba'a, 29 Februari 2020

Pihak Pertama

Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan



Agustinus N. Inyo Tadde, S.STP
NIP. 19900806 201010 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIS
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pelayanan surat menyurat yang terselesaikan	100%
	Jumlah Laporan (LAKIP, LKPJ, LPPD, Renja) Dinas Disbudpar yang terselesaikan	4 Dokumen
	Jumlah DPA Dinas Disbudpar yang dikoreksi dan disempurnakan	1 Dokumen
	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Dinas Disbudpar yang dikoreksi dan disempurnakan	12 laporan
	Jumlah (Anjab, ABK, SOP dan Peta Jabatan) Dinas Disbudpar yang terselesaikan	4 dokumen
	Persentase evaluasi dan laporan pertanggungjawaban terhadap atasan	100%

Catatan : *Berkurangnya Anggaran Karena Refocusing Dan Realokasi Akibat Pandemi Covid-19

Program

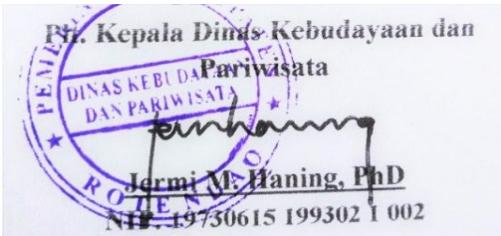
1. Penunjang Urusan Pemerintahan

Anggaran

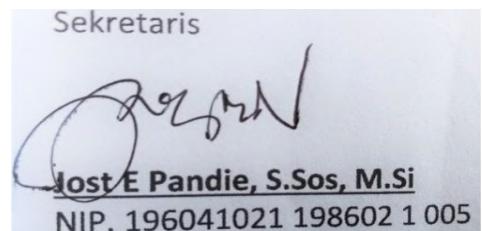
Rp 391,553,000

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua



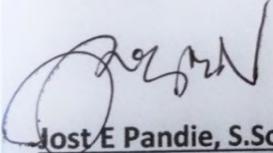
Pihak Pertama



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

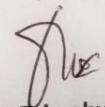
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatkan administrasi Perkantoran dan Pelayanan Umum	Jumlah surat menyurat	280 Surat
	Jumlah hasil pengelolaan dan penganalisaan data kepegawaian	7 dokumen
	Jumlah barang kantor	288 unit

Pihak Kedua
Sekretaris



Jost E Pandie, S.Sos, M.Si
NIP. 196041021 198602 1 005

Ba'a, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
Kasubag. Umum dan Kepegawaian



Agus Triwahyudi, S.Pt
NIP. 19720814 200604 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

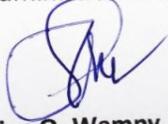
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Mengumpulkan dan mengadministrasi data/bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK);
3	Mengumpulkan dan mengadministrasi data/bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) beserta lampirannya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4	Mengumpulkan dan mengadministrasi data/bahan penyusunan laporan realisasi fisik/keuangan bulanan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Mengumpulkan dan mengadministrasi data/bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6	Mengumpulkan dan mengadministrasi data/bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Mengumpulkan dan mengadministrasi data/bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8	Mengevaluasi proses pengumpulan dan administrasi rencana program dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
 Kasubag Umum dan Kepegawaian



Agus Triwahyudi, S.Pt
 NIP. 19720814 200604 1 003

Ba'a, 29 Februari 2020
 Pihak Pertama
 Pengadministrasian Umum

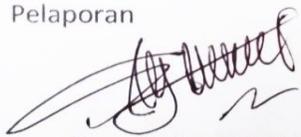


Patrisius O. Wempy
 NIP. 19700418 201212 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA DATA KEUANGAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

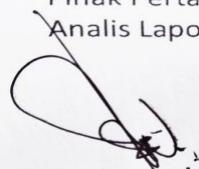
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menyiapkan data/bahan bidang keuangan agar tersedianya data akurat;
2	Mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4	Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh pptk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pihak kedua
 Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan
 Pelaporan



Agustinus N. Inyo Tadde, S.STP
 NIP. 19900806 201010 1 001

Ba'a, 29 Februari 2020
 Pihak Pertama
 Analis Laporan Keuangan



Melvy Sede
 NIP.19820510 200501 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

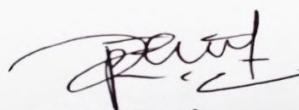
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	menyiapkan/bahan bidang keuangan agar tersedia data keuangan yang akurat;
2	Menerima dan Menyimpan uang persediaan;
3	Menyiapkan administrasi pertanggungjawaban penggunaan UP dan Persediaan Uang;
4	Menyiapkan dan mengajukan dokumen SPM GU untuk permintaan uang;
5	Menyiapkan dan mengajukan dokumen SPM UP/TU/LS untuk permintaan uang;
6	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang sesuai kebutuhan dalam DPA;
7	Membuat ringkasan pengeluaran perincian obyek yang disertai bukti- bukti pengeluaran yang sah;
8	Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas agar tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban;
9	Membuat Buku Kas Umum;
10	Menyetor PPN/ PPH ke Kas Daerah;
11	Membuat Laporan SPJ Bulanan dan Laporan Realisasi Fisik Keuangan;
12	Menyusun konsep laporan kinerja keuangan berdasarkan hasil penggunaan biaya untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban atasan;
13	Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan
Pelaporan



Agustinus N. Inyo Tadde, S.STP
NIP. 19900806 201010 1 001

Ba'a, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
Bendahara



Devid Panie
NIP. 19851205 201001 1 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGOLAH DAFTAR GAJI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

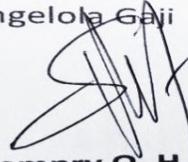
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Memeriksa dan mengoreksi daftar gaji, tunjangan, dan rapel pegawai serta membuat rekapitulasi potongan-potongan gaji pegawai yang telah mendapat persetujuan atasan untuk tertib administrasi;
3	Menyiapkan, menghitung jumlah gaji pegawai dan memasukan kedalam amplop sesuai dengan pembayaran gaji pegawai yang seharusnya diterima untuk pencocokan pembayaran;
4	Membuat naskah dinas Keterangan Perincian Gaji (SKPG), ikhtisar daftar gaji dan naskah dinas Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) sesuai arahan atasan untuk tertib administrasi;
5	Menghimpun dan mengoreksi kelengkapan kebenaran bukti pembayaran daftar pembayaran gaji tunjangan dan rapel yang telah dibayar uangnya sesuai arahan atasan untuk menyusun laporanpertanggungjawaban;
6	Melaksanakan pemotongan pembayaran pajak dan menyetorkannya ke Kas Daerah sesuai ketentuan perpajakan;
7	Membayar uang gaji, tunjangan dan rapel sesuai dengan daftar pembayaran yang telah ditandatangani masing-masing Pegawai;
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
9	Membuat laporan secara lisan maupun tertulis, hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
 Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan
 Pelaporan



Agustinus N. Inyo Tadde, S.STP
 NIP. 19900806 201010 1 001

Ba'a, 29 Februari 2020
 Pihak Pertama
 Pengelola Gaji



Swempry O. H. Lapaan
 NIP. 19821002 200501 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO**

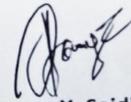
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Mencatat seluruh barang milik daerah yang ada Perangkat Daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
3	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki, ke dalam Kartu Persediaan;
4	Membuat kode barang pada setiap barang milik daerah yang diterima;;
5	Menyiapkan dan membuat Laporan Barang Pengguna Semester (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
6	Menyiapkan dan membuat Laporan Inventaris 5 (lima) tahunan,
7	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
8	Mengentri data aset / Barang Milik Daerah melalui SimDa Barang, agar dapat terinventarisir sebagai aset daerah.
9	Mengarsipkan data/dokumen inventaris barang;
10	Menyiapkan Berita Acara Penyimpanan/penyerahan barang;
11	Melaksanakan pengelolaan penyimpanan/pengurusan masuk-keluar barang;
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan administrasi barang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13	Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan
Pelaporan



Agustinus N. Inyo Tadde, S.STP
NIP. 19900806 201010 1 001

Ba'a, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
Pengelola Barang Milik Negara

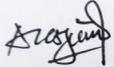


Henny Y. Saidjan, SE
NIP. 19830402 201503 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALIS PARIWISATA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

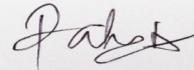
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	menyiapkan data/bahan bidang sarana agar tersedianya data yang akurat;
2	Mengumpulkan data dan informasi Usaha Pariwisata melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
3	Mengidentifikasi data dan informasi Usaha Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
4	Menganalisis data dan informasi Usaha Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pihak kedua
Kabid Bina Usaha Sarana Pariwisata



Imelda, ST.Par
NIP. 19800103 200501 2 011

Ba'a, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
Analisis Pariwisata



Rahmawati Taqwa, SS
NIP. 19860607 200904 2 007

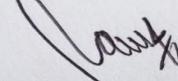
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALIS PARIWISATA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	menyiapkan data/bahan bidang sarana agar tersedianya data yang akurat;
2	Mengumpulkan data dan informasi Usaha Pariwisata melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
3	Mengidentifikasi data dan informasi Usaha Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
4	Menganalisis data dan informasi Usaha Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

29 Febuari 2020

Pihak kedua
Kabid Bina Usaha Sarana Pariwisata

Imelda, ST.Par
NIP. 19800103 200501 2 011

Pihak Pertama
Analisis Pariwisata

Ratna Mitan
NIP.19840307 201001 2 040

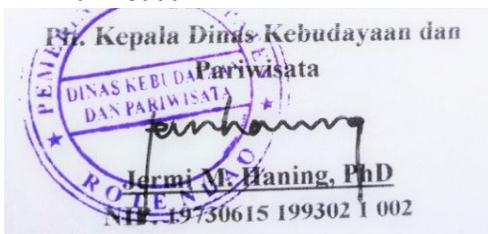
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG BINA USAHA SARANA PARIWISATA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Peningkatan Pengembangan Destinasi Pariwisata	Jumlah sarana dan prasarana pariwisata yang terbangun	1 Unit

Catatan : *Berkurangnya Anggaran Karena Refocusing Dan Realokasi Akibat Pandemi Covid-19

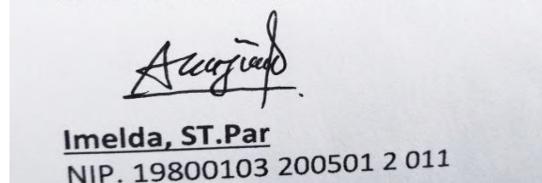
Program	Anggaran	
1. Pengembangan Destinasi Pariwisata	Rp	1,924,288,740

Pihak Kedua



Baa, 24 agustus 2020

Pihak Pertama
Kabid Bina Usaha Sarana Pariwisata



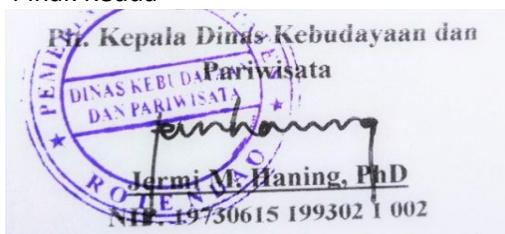
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengembangan Kepariwisata	Jumlah pelaksanaan rapat pembangunan kemitraan pariwisata dan pengembangan desa wisata	2 kali rapat
	Jumlah pelatihan	6 kegiatan

Catatan : *Berkurangnya Anggaran Karena Refocusing Dan Realokasi Akibat Pandemi Covid-19

Program	Anggaran
1. Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata	Rp 743,910,000

Pihak Kedua



Baa, 24 Agustus 2020

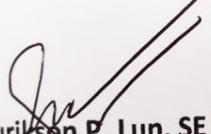


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Peningkatan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata	Jumlah mitra kepariwisataan	2 mitra

Baa, 29 Februari 2020

Pihak kedua
Kabid Kelembagaan


Jurikson P. Lun, SE
NIP. 19760707 200701 1 020

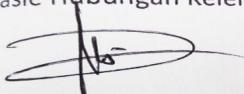
Pihak Pertama
Kasie Hubungan
Kelembagaan


Imelda S. Pandie, SE
NIP. 19871020 200604 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA DATA KELEMBAGAAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO

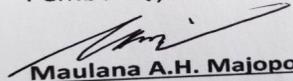
NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menyiapkan bahan dan data kelembagaan yang dibutuhkan agar terhindar dari kesalahan dan kekliruan dalam pelaksanaan;
2	mengolah data kelemabagaa berdasarkan data masukan yang ada untuk bahan penyusunan kegiatan selanjutnya
3	menyusun database sanggar atau kelompok pengrajin berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersdianya data kelambagaan yang valid;
4	menyusun konsep dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah alasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai tugas dan fungsinya

pihak kedua
kasie Hubungan Kelembagaan



Imelda S. Pandie, SE
NIP. 19871020 200604 2 002

Ba'a, 29 Februari 2020
Pihak Pertama
Pengelola Bahan Penguatan dan
Pemberdayaan Lembaga



Maulana A.H. Majopoe
NIP. 19661215 200604 1 017