

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan memberikan dampak yang signifikan dalam meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerapkan sistem yang efektif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip *Good Governance* atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien, akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai yang kemudian berjalan efektif, efisien dan optimal. Untuk itu, maka ditetapkan suatu pengukuran indikator kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA, maupun RENJA yang telah ditetapkan.

Melalui peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum penetapan indikator kerja utama di lingkungan instansi pemerintah, pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan di lingkungan lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan, maka pimpinan instansi pemerintah diwajibkan menetapkan indikator kinerja utama.

1.2. Maksud dan Tujuan Penentuan IKU

Penentuan Indikator Kinerja Utama Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;

2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3. Landasan Hukum

1. Peraturan pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75,tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44567);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 ,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 97, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
9. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas,Fungsi,Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Peraturan President Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas,Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia;
10. Instruksi President Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II

PENGGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

2.1. Definisi Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional, setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama sebagai suatu proiritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Indikator kinerja utama pada unit organisasi setingkat Eselon II/ SKPD/ Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (Output) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

Penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria indikator kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu:

1. *Spesifik*

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. *Measurable*

Indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

3. *Achievable*

Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. *Relevant*

Indikator kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/ kegagalan) yang akan diukur.

5. *Timelines*

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin

Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam penetapan dan pemilihan indikator Kinerja utama hendaknya mempertimbangkan hal - hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja
4. Kebutuhan statistik pemerintah
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Visi

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat yaitu **“TERWUJUDNYA PARIWISATA KABUPATEN SUMBAWA BARAT YANG BERKELANJUTAN BERBASIS ALAM DAN BUDAYA DENGAN KEGOTONG ROYONGAN UNTUK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT”**.

3.2. Misi

Misi merupakan pemandu dalam mencapai Visi dengan menawarkan keunggulan seperti peningkatan efisiensi, hasil yang lebih baik, inovasi dan fleksibilitas serta meningkatkan semangat bagi pimpinan dan seluruh staf unit kerja. Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat dituangkan dalam pernyataan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemantapan sarana dan prasarana pariwisata;
2. Meningkatkan kemajuan pemasaran promosi wisata;
3. Meningkatkan kelestarian budaya dan situs sejarah daerah;
4. Meningkatkan pertumbuhan usaha kreatif bagi masyarakat yang berlandaskan gotong royong dalam mendukung perkembangan pariwisata;
5. Meningkatkan kelancaran dan ketertiban pelayanan perkantoran

3.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah diantaranya :

Dalam melaksanakan tugas Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;

- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang keuangan;

- g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program

Rincian tugas Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program;
- c. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- f. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- g. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang seni budaya, sejarah dan purbakala;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang seni budaya, sejarah dan purbakala;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang seni budaya, sejarah dan purbakala;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang seni budaya, sejarah dan purbakala; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang seni budaya, sejarah dan purbakala;

- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang seni budaya, sejarah dan purbakala;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang seni budaya, sejarah dan purbakala;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang seni budaya, sejarah dan purbakala;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang seni budaya, sejarah dan purbakala;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Rincian tugas Kepala Seksi Seni Budaya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Seni Budaya;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- i. menyediakan *database* dalam upaya pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam upaya pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- k. melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengembangan seni budaya;
- l. melaksanakan upaya pelibatan peran serta masyarakat dan pemerhati seni budaya;
- m. melaksanakan pembinaan dan penguatan lembaga adat serta pelestarian budaya dan adat istiadat Tana Samawa Ano Rawi;
- n. melakukan pengungkapan, penanaman dan pemasyarakatan nilai-nilai luhur budaya bangsa yang bersumber pada nilai-nilai tradisional daerah sebagai upaya pelestarian budaya;
- o. melakukan inventarisasi, penelitian, pengkajian, bimbingan, penyuluhan, pameran, perekaman, peragaan budaya, sayembara dan

pengembangan informasi kebudayaan, pemberian penghargaan pada budayawan kreatif dan mampu menghasilkan karya budaya bermutu, pendayagunaan media massa, lokakarya serta pertemuan-pertemuan ilmiah;

- p. melakukan revitalisasi nilai-nilai kelembagaan dan pranata lokal;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Seni Budaya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Seksi Kepala Seksi Sejarah Dan Purbakala adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Sejarah Dan Purbakala;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- i. menyediakan *database* dan sistem informasi tentang penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam upaya penggalian, penjagaan dan pelestarian sejarah dan purbakala;
- k. melaksanakan kegiatan keikutsertaan masyarakat;
- l. melakukan pelestarian benda-benda cagar budaya dan kepurbakalan serta pelestarian budaya daerah;
- m. melakukan peningkatan fungsi museum sebagai pusat informasi, penelitian, pendidikan dan rekreasi edukatif melalui pemantapan sistem permuseuman termasuk perangkat lunak dan keras, pelestarian dan pengamanan benda cagar budaya;
- n. melakukan penelitian arkeologi baik survei maupun eskavasi untuk mengungkapkan data tinggalan arkeologi serta penyelamatan peninggalan budaya masa lampau;
- o. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Sejarah Dan Purbakala;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pemasaran Parawisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Pemasaran Parawisata adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemasaran Parawisata;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Promosi Pariwisata;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran pariwisata;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran pariwisata;
- d. merancang bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran pariwisata;

- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran pariwisata;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran pariwisata;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran pariwisata;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis promosi dan pemasaran pariwisata;
- i. melakukan analisa pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata;
- j. menyediakan dan pengelolaan sarana jaringan promosi dan pemasaran pariwisata;
- k. menyiapkan pusat-pusat informasi wisata;
- l. melakukan koordinasi dan pengembangan jaringan kerjasama promosi pariwisata;
- m. menyiapkan perencanaan paket perjalanan wisata unggulan di dalam dan luar daerah;
- n. menyelenggarakan dan mengikuti kegiatan even-even promosi wisata (festival dan pameran) di dalam daerah, luar daerah dan luar negeri;
- o. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Dan Kelembagaan Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Dan Kelembagaan Pariwisata;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;

- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- i. melakukan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- j. melakukan sosialisasi sadar wisata kepada masyarakat di daerah tujuan wisata;
- k. menyelenggarakan pelatihan pemandu wisata, tenaga pencarian dan penyelamatan (SAR), kelompok sadar wisata dan tenaga kerja kepariwisataan;
- l. menyelenggarakan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan sumber daya aparatur pariwisata;
- m. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan sektor pendukung pariwisata;
- n. melakukan fasilitasi pembentukan kelompok/lembaga usaha pariwisata;
- o. meningkatkan kemitraan dengan lembaga-lembaga usaha dan asosiasi pariwisata;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Dan Kelembagaan Pariwisata;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Obyek dan Sarana Wisata adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Obyek dan Sarana Wisata;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan obyek dan sarana wisata;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan obyek dan sarana wisata;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengembangan obyek dan sarana wisata;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan obyek dan sarana wisata;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan obyek dan sarana wisata;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan obyek dan sarana wisata;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan obyek dan sarana wisata;
- i. melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi dan inventarisasi pariwisata alam dan budaya;
- j. melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan potensi dan investasi pariwisata;
- k. melakukan penataan, pembangunan dan pengembangan sarana prasarana obyek wisata unggulan daerah;

- l. melaksanakan pengelolaan obyek wisata daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan;
- m. memfasilitasi kelompok dan lembaga masyarakat dalam pengelolaan obyek wisata;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam peningkatan sarana dan prasarana penunjang pembangunan dan pengembangan (pengelolaan) obyek wisata;
- o. melaksanakan sosialisasi dalam meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan obyek dan potensi wisata;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pengawasan kunjungan wisatawan;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Obyek dan Sarana Wisata;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengendalian Pariwisata;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian pariwisata;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengendalian pariwisata;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengendalian pariwisata;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengendalian pariwisata;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengendalian pariwisata;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengendalian pariwisata;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian pariwisata;
- i. melakukan pendataan dan inventarisasi penyusunan *database* usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;
- j. melaksanakan sosialisasi standarisasi lembaga usaha pariwisata dan kelompok karya kreatif masyarakat;
- k. memfasilitasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga usaha pariwisata
- l. melaksanakan pembinaan serta fasilitasi terhadap kelompok karya kreatif
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap potensi obyek wisata dan usaha pariwisata sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pengkajian dalam perekomendasi perizinan usaha pariwisata;

- o. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pariwisata;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.4. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat adalah sebagai berikut :

Tujuan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah :

2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penataan pariwisata

Sasarannya adalah :

- a. Tersedianya pengelola objek wisata yang profesional
- b. Tersedianya investasi di bidang pariwisata
- c. Tersedianya data dan informasi yang memadai

3. Meningkatkan efektifitas pengendalian pariwisata

Sasarannya adalah :

- a. Tersediannya kebijakan pengendalian pariwisata yang jelas
- b. Tersedianya data dan informasi yang memadai
- c. Tersedianya sapras pengendalian pariwisata

4. Meningkatkan kuantitas promosi wisata

Sasarannya adalah :

- a. Tersedianya jaringan promosi wisata
- b. Tersedianya pemandu wisata
- c. Tersedianya sapras yang memadai

5. Peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat dan lembaga pariwisata

Sasarannya adalah :

- a. Tersedianya pendamping pemberdayaan kelompok sadar wisata
- b. Terbinanya usaha yang kreatif pariwisata dengan berlandaskan gotong royong.

6. Meningkatnya efektifitas pengembangan seni dan budaya lokal
Sasarannya adalah :
 - a. Tersedianya aparat pendamping pengembangan seni dan budaya yang profesional
 - b. Terbinanya lembaga seni dan budaya lokal
 - c. Tersedianya data dan informasi yang memadai
 7. Peningkatan efektifitas pemeliharaan situs sejarah dan purbakala
Sasarannya adalah :
 - a. Tersedianya pengelola situs sejarah daerah
 - b. Terbinanya lembaga pengelola situs sejarah dan cagar budaya lokal
 - c. Tersedianya data dan informasi yang valid
 8. Meningkatnya kualitas dan kuantitas laporan SKPD
Sasarannya adalah :
 - a. Tersedianya laporan keuangan tepat waktu
 - b. Tersedianya laporan kepegawaian tepat sasaran
 - c. Tersusunnya program kegiatan yang terpadu
 9. Meningkatnya efektifitas pelayanan perkantoran
Sasarannya adalah :
 - a. Tersedianya aparatur yang profesional
 - b. Tersedianya sapsas yang memadai
 - c. Tersedianya data dan informasi yang valid
- a. Sasaran : meningkatnya kemajuan pemasaran promosi, pemberdayaan dan kelembagaan kepariwisataan/kebudayaan
- Indikator Sasaran : cakupan pemasaran pariwisata
- Program : Peningkatan kapasitas SDM dan kelembagaan**
- Indikator Program : Tingkat partisipasi pokdarwis terhadap potensi wisata
- Kegiatannya adalah pelatihan pemandu wisata
- Indikatornya : jumlah pemandu yang di latih

Kegiatannya adalah apresiasi kelompok sadar wisata

Indikatornya : jumlah kelompok yang di dampingi

Program : Pengembangan pemasaran pariwisata

Indikator program : tingkat promosi pariwisata daerah

Kegiatannya : Penyelenggaraan promosi pariwisata

Indikatornya : jumlah expo yang di ikuti

Kegiatannya : penyelenggaraan festival pesona mantar

Indikatornya : Jumlah peserta

Kegiatannya : Penyelenggaraan Festival pesona jelenga

Indikatornya : Jumlah peserta

Sasaran : meningkatnya sarana dan prasarana serta pengendalian objek wisata dan usaha

Indikator sasaran : Tingkat pemenuhan sarana dan cakupan wilayah pengendalian.

Program : Pengembangan destinasi pariwisata dan budaya

Indikator program : Tingkat pengembangan objek dan sarana wisata

Kegiatannya : penataan objek wisata

Indikatornya : jumlah objek yang di tata

Kegiatannya : pengadaan fasilitas penunjang di objek wisata

Indikatornya : jumlah sarana penunjang yang diadakan

Program : pengendalian dan pengawasan wisata

Indikator program : cakupan wilayah pengendalian dan pengawasan

Kegiatannya : pembuatan site plan/master plan pariwisata

Indikatornya : jumlah site plan yang di buat

Kegiatannya : penyusunan kebijakan pengendalian pariwisata

Indikatornya : jumlah kebijakan yang di buat

Sasaran : Meningkatnya pelestarian dan pengembangan seni dan budaya

Indikator sasaran : tingkat pelestarian dan pengembangan seni budaya

Program : festival seni dan budaya daerah

Indikator program : tingkat partisipasi masyarakat dalam festival seni dn budaya daerah

Kegiatannya : festival taliwang

Indikatornya : jumlah peserta yang mengikuti

Kegiatannya : promosi budaya daerah

Indikatornya : jumlah peserta yang mengikuti

Program : pengelolaan kekayaan budaya dan sejarah

Indikator program : tingkat pelestarian budaya dan sejarah

Kegiatannya : perumusan kebijakan sejarah dan purbakala

Indikatornya : jumlah kebijakan yang di buat

Kegiatannya : pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala

Indikatornya : jumlah situs sejarah budaya yang dilestarikan dan dikembangkan.

Sasaran : meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD

Indikator sasaran : realisasai anggaran

Indikator sasaran : Nilai Sakip

Program : pelayanan administrasi umum perkantoran

Indikator program : cakupan administrasi sesuai pelayanan prima

Kegiatannya : penyediaan jasa komunikasi, sumbr daya air dan listrik

Indikatornya : layanan listrik, air dan internet

Kegiatannya : penyediaan jasa kebersihan kantor

Indikatornya : layanan jasa kebersihan

Kegiatannya : penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

Indikatornya : jumlah komponen penerangan

Kegiatannya : penyediaan jasa administrasi perkantoran

Indikatornya : jumlah administrator perkantoran

Program : peningkatan sarana dan prasarana aparatur

Indikator program : tingkat optimalisasi kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran

Kegiatannya : pengadaan kendaraan dinas/operasional

Indikatornya : jumlah kendaraan dinas

Kegiatannya : pengadaan perlengkapan gedung

Indikatornya : jumlah peralatan kantor

Kegiatannya : pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

Indikatornya : jumlah peralatan yang di pelihara

Kegiatannya : pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional

Indikatornya : jumlah kendaraan yang di pelihara

Program : peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Indikator program : tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Kegiatannya : penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD

Indikatornya : dokumen LKJIP

Kegiatannya : penyusunan pelaporan keuangan semesteran

Indikatornya : dokumen laporan

Kegiatannya : penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun

Indikatornya : dokumen laporan

Program : penataan sistem administrasi arsip kepegawaian

Indikator program : tingkat kualitas penataan arsip dan layanan kepegawaian

Kegiatannya : pengurusan administrasi kepegawaian

Indikatornya : layanan pengurusan administrasi kepegawaian

Program : peningkatan sistem perencanaan keuangan perangkat daerah

Indikator program : tingkat capaian perencanaan program dan kegiatan

Kegiatannya : penyusunan indikator kinerja utama

Indikatornya : jumlah dokumen IKU

Kegiatannya : Penyusunan rencana kerja tahunan

Indikatornya : jumlah dokumen RKT

Kegiatannya : Penyusunan renja SKPD

Indikatornya : jumlah dokumen

Kegiatannya : Penyusunan rencana RKA/RKAP dan DPA/DPPA

Indikatornya : jumlah dokumen RKA/RKAP dan DPA/DPPA

Untuk mengukur kesesuaian antar dokumen perencanaan daerah/SKPD maka variabel- variabel yang dipergunakan sebagai berikut :

1. Tujuan
2. Indikator Tujuan
3. Kebijakan
4. Strategi
5. Indikator Kinerja Utama (IKU)
6. Sasaran
7. Indikator sasaran
8. Target
9. Program
10. Kegiatan

Untuk mencapai sasaran - sasaran jangka menengah tersebut diatas, maka strategi dan arah kebijakan yang dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut:

Strategi I : Melakukan Edukasi,visitasi kegiatan pengendalian dan kelembagaan pariwisata

Arah Kebijakan :

- Diarahkan kepada pengelola objek wisata kerjasama dengan pemerintah pusat, provinsi dan desa

Strategi II : Melakukan Fasilitasi, promosi kegiatan pemasaran pariwisata

Arah Kebijakan :

- Diarahkan kepada pemerintah investor pariwisata kerjasama dengan , provinsi pemerintah pusat dan pengusaha pariwisata

Strategi III : Melakukan Identifikasi, evaluasi kegiatan bidang destinasi pariwisata

Arah Kebijakan :

- Diarahkan kepada data informasi sapsras pariwisata kerjasama dengan BPS dan pemerintah desa

Strategi IV : Konsultasi, regulasi kegiatan pengendalian dan kelembagaan pariwisata

Arah kebijakan:

- Diarahkan kepada aturan pariwisata kerjasama dengan pemerintah pusat dan provinsi

Strategi V : Identifikasi, evaluasi

Arah Kebijakan :

- Diarahkan kepada data informasi sapsras pariwisata kerjasama dengan BPS dan pemerintah desa

Starategi VI : Transaksi, konstruksi

Arah Kebijakan :

- Diarahkan kepada sarana aparature dalam pengendalian pariwisata

BAB IV

PENUTUP

Sesuai dengan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 20/M.PAN/11/2007 .tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (I K U) bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan dalam laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat 2016-2021 merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategi yang telah tersusun dalam RPJMD dan RENSTRA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat.

INDIKATOR KINERJA UTAMA
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN SUMBAWA BARAT

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	FORMULA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5
Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	Realisasi Anggaran	Besaran Realisasi Keuangan dibagi Besaran Anggaran x 100	Realisasi anggaran berdasarkan alokasi anggaran pada DPA/DPPA SKPD	DISBUDPAR KSB
	Nilai SAKIP	Kategori Nilai SAKIP	Mengukur akuntabilitas kinerja perangkat daerah dari perencanaan hingga capaian kinerja	DISBUDPAR KSB
	Cakupan administrasi sesuai pelayanan prima	Jumlah bulan layanan dibagi jumlah bulan penganggaran	Jumlah pelayanan internal SKPD	DISBUDPAR KSB
	Tingkat optimalisasi kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah sarana & prasarana dalam kondisi baik dibagi jumlah kebutuhan kantor	Realisasi peningkatan kebutuhan sarana dan prasarana	DISBUDPAR KSB
	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Tingkat ketepatan waktu laporan capaian kinerja dan keuangan	Menyusun akuntabilitas pelaporan keuangan SKPD	DISBUDPAR KSB
	Tingkat Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah laporan yang disusun tepat waktu dibagi jumlah laporan yang harus disusun	Tertib administrasi arsip keuangan dinas	DISBUDPAR KSB
	Cakupan Penataan Arsip Kepegawaian	Cakupan administrasi kepegawaian	Menata arsip Kepegawaian	DISBUDPAR KSB
	Tingkat capaian perencanaan program dan kegiatan	jumlah kegiatan yang direalisasikan dibagi jumlah kegiatan yang direncanakan pada renstra SKPD	Mengukur realisasi anggaran yang direncanakan	DISBUDPAR KSB
Meningkatnya Kemajuan Pemasaran Pariwisata	cakupan pemasaran pariwisata	Jumlah potensi wisata skala regional dibagi dengan jumlah potensi wisata x 100	Potensi wisata daerah yang sudah dikenal dalam skala regional NTB maupun nasional	DISBUDPAR KSB
	tingkat partisipasi pokdarwis terhadap potensi wisata	jumlah kelompok sadar wisata dibagi jumlah potensi wisata x 100	Mengukur jumlah kelompok sadar wisata	DISBUDPAR KSB
	Tingkat promosi pariwisata daerah	jumlah peserta yg mengikuti dibagi dengan target jumlah peserta x 100	Mengukur jumlah peserta yang berpartisipasi aktif	DISBUDPAR KSB

Meningkatnya Kenyamanan Wisatawan	Rata-rata lama tinggal wisatawan	Total hari lama tinggal dibagi jumlah wisatawan	Hal-hal yang mempengaruhi wisatawan untuk menetap lebih lama dalam berwisata	DISBUDPAR KSB
	Tingkat pemenuhan sarana objek wisata	Jumlah sarana yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan sarana objek wisata kali seratus	Meningkatkan kenyamanan wisatawan melalui penyediaan sarana	DISBUDPAR KSB
	Tingkat pengendalian kawasan wisata	jumlah rekomendasi yg diterbitkan di bagi dengan jumlah objek wisata	Pengendalian dan pengawasan untuk ketertiban pembangunan pariwisata	DISBUDPAR KSB
Meningkatnya pelestarian dan pengembangan seni dan budaya	Tingkat pelestarian dan pengembangan budaya	Jumlah kegiatan pelestarian budaya dibagi jumlah potensi budaya kali seratus	Pelestarian kearifan budaya lokal dan sejarah daerah	DISBUDPAR KSB
	tingkat partisipasi masyarakat dalam pengembangan budaya	Jumlah peserta yg mengikuti dibagi target jumlah peserta dikali 100	Mengukur partisipasi masyarakat dalam kegiatan pelestarian	DISBUDPAR KSB
	Tingkat pelestarian budaya dan sejarah	jumlah situs sejarah budaya yg dipelihara dibagi dengan jumlah situs yang ada dikali seratus	Merealisasikan pelestarian situs sejarah dan budaya	DISBUDPAR KSB

Taliwang, Januari 2018
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Sumbawa Barat

Ir. IGB Sumbawanto, M.Si.
NIP. 19621117 199003 1 009