

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perwujudan tata pemerintahan yang baik telah diamanatkan oleh berbagai peraturan diantaranya yaitu Instruksi President RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi President Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan-peraturan tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (Sistem AKIP).

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan salah satu dokumen untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat dalam mewujudkan terciptanya pemerintahan yang baik. RKT adalah dokumen perencanaan kinerja SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka disusunlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2019 yang berpedoman pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2017-2021.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan RKT adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2019 kepada Bupati Sumbawa Barat .

Tujuan dari penyusunan RKT adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2019.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM SKPD

#### A. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Peraturan Daerah Nomor 34 Tahun 2017 tentang tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas, terdiri dari 3 (tiga) subbagian yaitu :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Subbagian Keuangan
  - c. Subbagian Koordinasi Penyusunan Program
3. Bidang Kebudayaan terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :
  - a. Seksi Seni Budaya
  - b. Seksi Sejarah dan Purbakala
4. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :
  - a. Seksi Promosi Pariwisata
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Pariwisata
5. Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :
  - a. Seksi Objek dan Sarana Wisata
  - b. Seksi Pengendalian Pariwisata.

#### B. Tugas Pokok Dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat , maka Tugas Pokok dan Fungsi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat sebagai berikut :

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;
  - a. melakukan pelestarian benda-benda cagar budaya dan kepurbakalan serta pelestarian budaya daerah;
  - b. 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;
  - l. melakukan penelitian arkeologi baik survei maupun eskavasi untuk mengungkapkan data tinggalan arkeologi serta penyelamatan peninggalan budaya masa lampau;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Sejarah Dan Purbakala;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- o. 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 bidang tugasnya.

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;
- 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.

## **C. Sumber Daya SKPD**

### **1. Susunan Kepegawaian**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2019 didukung oleh personil dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Susunan Personil Berdasarkan Kepangkatan dan Tingkat Pendidikan

<b>NO</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Strata 2 (S2)	2 orang
2	Strata 1 (S1)	13 orang
3	Sarjana Muda (D3)	5 orang
4	D2	-
5	SLTA/SMK	6 orang
6	SLTP	-
7	SD	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>26 orang</b>

Jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat perjenjangan

<b>NO</b>	<b>DIKLAT PERJENJANGAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	ADUM/ADUMLA/PIM IV	4
2	SPAMA/ PIM III	1
3	SPAMEN/ PIM II	1
	<b>JUMLAH</b>	

Jumlah pegawai berdasarkan golongan

<b>NO</b>	<b>GOLONGAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	I	-
2	II	9 orang
3	III	15 orang
4	IV	2 orang
	<b>JUMLAH</b>	<b>26 orang</b>

pendidikan  
 Jumlah pegawai yang menduduki Eselon dan staf

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Eselon II	1 orang
2	Eselon III	4 orang
3	Eselon IV	9 orang
4	Fungsional	-
5	Staf	12 orang
6	Honor Daerah	-
7	Kontrak daerah	11 orang
8	Sukarela	8 orang
9	Tenaga Kegiatan	8 orang
	<b>JUMLAH</b>	<b>53 orang</b>

## 2. Perlengkapan

Kondisi aktual perlengkapan yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari :

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Genset	1 buah
2	Sepeda motor	14 unit
3	Sampan bebek	5 buah
4	Filing cabinet	3 buah
5	Brankas	1 buah
6	Lemari arsip	5 buah
7	Meja rapat	9 buah
8	Meja makan	1 buah

9	Kursi lipat	68 buah
10	Meja biro	1 buah
11	Meja eselon	13 buah
12	Mesin potong rumput	2 buah
13	Kipas angin	4 buah
14	Kompore gas	1 buah
15	Soud system	1 buah
16	Wireless	1 buah
17	Tustel / kamera	1 buah
18	Dispenser	2 buah
19	Handycam	1 buah
20	Computer PC	15 unit
21	Laptop	10 unit
22	Printer	18 buah
23	Kursi eselon	15 buah
24	Buffet kaca	4 buah
25	Parabola	1 buah
26	Berugak	1 buah
27	Bangunan tempat sarana wisata	7 buah
28	Bangunan tempat pertemuan	1 buah
29	Rumah makan terapung	1 buah
30	Tempat Parkir	2 unit
31	Jaringan listrik	3 unit
32	Tempat ibadah	2 unit
33	Toilet/Ruang ganti	6 unit

34	Kios Cenderamata	2 unit
35	Bangunan TIC	1 unit
36	Bangunan surfing center	1 unit
37	Bangunan Dive Center	1 unit
38	Mobil dinas	2 unit
39	Gong genang	1 buah
40	Kursi tunggu	2 buah
41	sofa	1 set
42	kulkas	1 buah
43	AC	9 unit
44	Tendon air	1 paket
45	Mic wireles	1 unit
46	Jalan setapak	1 paket
47	Pagar pembatas	2 paket
48	Spot selfi	3 lokasi
49	Panggung kesenian	1 paket
50	Lampu taman	1 paket
51	Menara pandang	1 paket
52	Toilet portable	3 buah
53	gazebo	2 unit
53	Gapura/gerbang	1 unit
54	Papan nama 3 dimensi	1 paket

### **BAB III**

#### **RENCANA KINERJA**

##### **A. Visi dan Misi**

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat dirumuskan sebagai berikut:

**“TERWUJUDNYA PARIWISATA KABUPATEN SUMBAWA BARAT YANG BERKELANJUTAN BERBASIS ALAM DAN BUDAYA DENGAN KEGOTONG ROYONGAN UNTUK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT ”.**

Makna yang terkandung dalam visi tersebut, yaitu :

1. Kabupaten Sumbawa Barat, adalah wilayah administratif di Provinsi Nusa Tenggara Barat yang terdiri dari 8 (delapan) kecamatan;
2. Nusa Tenggara Barat, yaitu salah satu provinsi yang terdiri dari 8 kabupaten dan 2 kota;
3. Destinasi pariwisata yang juga di sebut sebagai daerah tujuan pariwisata, adalah kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administrative yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, akses sibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan.
4. Unggulan Nusa Tenggara Barat, artinya destinasi pariwisata Sumbawa Barat merupakan salah satu andalan Nusa Tenggara Barat dalam menambah pendapatan daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
5. Berbudaya, memanfaatkan dan mengolah cipta karya manusia untuk menunjang pengembangan pariwisata;
6. Berdaya Saing dan Berkelanjutan, yaitu pembangunan dan pengembangan pariwisata yang kompetitif serta berdasar pada wawasan lingkungan sehingga kearifan lokal tetap terjaga dan lestari.

Dalam mewujudkan visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat dituangkan dalam misi, yaitu :

1. Meningkatkan kemantapan sarana dan prasarana serta pengendalian objek wisata dan usaha pariwisata;
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan kepariwisataan/kebudayaan;
3. Meningkatkan kemajuan pemasaran promosi, pemberdayaan dan kelembagaan kepariwisataan;
4. Meningkatkan pelestarian dan pengembangan sejarah seni dan budaya;
5. Meningkatkan kelancaran dan ketertiban pelayanan perkantoran.

#### **B. Sasaran Strategis**

<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>
meningkatnya kemajuan pemasaran promosi, pemberdayaan dan kelembagaan kepariwisataan/kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Inventarisasi dan pendataan</li> <li>2 Identifikasi</li> <li>3 evaluasi</li> <li>4 visitasi</li> <li>5 regulasi</li> </ol>
meningkatnya sarana dan prasarana serta pengendalian objek wisata dan usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Inventarisasi dan pendataan</li> <li>2 Identifikasi</li> <li>3 evaluasi</li> <li>4 visitasi</li> <li>5 regulasi</li> </ol>
Meningkatnya pelestarian dan pengembangan seni dan budaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Inventarisasi dan pendataan</li> </ol>

	2 Identifikasi 3 evaluasi 4 visitasi 5 regulasi 6 konstruksi
Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal Perangkat Daerah	1. Konsultasi, evaluasi,reportasi 2. konsultasi, evaluasi,reportasi 3. konsultasi, regulasi, evaluasi,reportasi 4. Identifikasi, edukasi, evaluasi,visitasi 5. Konstruksi, transaksi 6. inventarisasi,identifikasi ,evaluasi

### C. Indikator Kinerja

Dalam rangka pencapaian sasaran strategis tersebut, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2018 mewujudkan melalui Indikator Kinerja sebagai berikut:

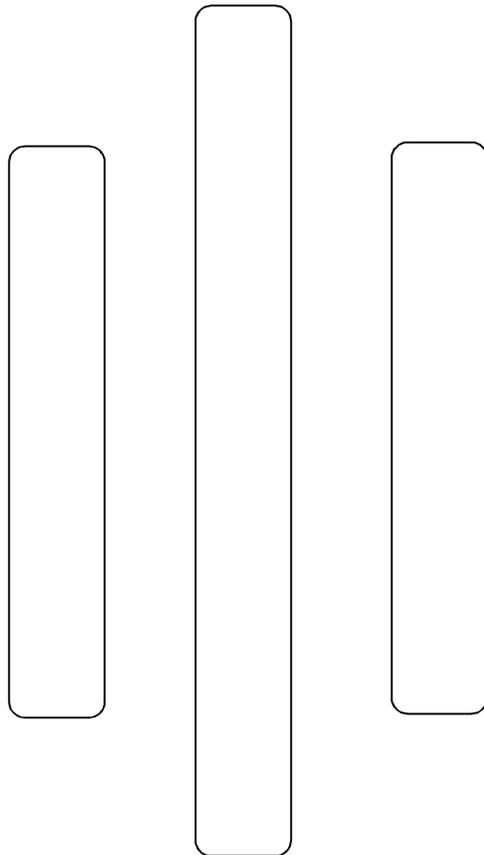
SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET KINERJA
1	2	3
<b>Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD</b>	<b>Realisasi Anggaran</b>	
	Nilai SAKIP	CC
	Cakupan administrasi sesuai pelayanan prima	100
	Tingkat optimalisasi kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran	100
	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	95

	Tingkat Pengelolaan Administrasi Keuangan	100
	Cakupan Penataan Arsip Kepegawaian	100
	Tingkat capaian perencanaan program dan kegiatan	100
<b>Meningkatnya Kemajuan Pemasaran Pariwisata</b>	<b>cakupan pemasaran pariwisata</b>	
	tingkat partisipasi pokdarwis terhadap potensi wisata	70
	Tingkat promosi pariwisata daerah	22500
<b>Meningkatnya Kenyamanan Wisatawan</b>	<b>Rata-rata lama tinggal wisatawan</b>	
	Tingkat pemenuhan sarana objek wisata	3
	Tingkat pengendalian kawasan wisata	100%
<b>Meningkatnya pelestarian dan pengembangan seni dan budaya</b>	<b>Tingkat pelestarian dan pengembangan budaya</b>	
	tingkat partisipasi masyarakat dalam pengembangan budaya	20000 orang
	Tingkat pelestarian budaya dan sejarah	2 situs

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kabupaten Sumbawa Barat

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

**RENCANA KERJA TAHUNAN ( RKT )  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**



**TAHUN ANGGARAN 2019**