

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)



---

**DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KOTA PADANG PANJANG**

Komplek Pusat Dokumentasi dan Informasi Kebudayaan  
Minangkabau (PDIKM)

Jln. Bustanil Arifin, SH Silaing Bawah Telepon/Fax. (0752) 84164  
Kode Pos 27118

*Email: [disporapar.padangpanjang@gmail.com](mailto:disporapar.padangpanjang@gmail.com)*

**2020**

## **Kata pengantar**

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menerbitkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kota Padang Panjang Tahun 2020. Laporan Kinerja Dinas Pemuda Olah raga dan Pariwisata berisi informasi tentang uraian pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian visi dan misi melalui pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya .

Penyusunan LKJIP Dinas Pemuda, Olah raga dan Pariwisata mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata telah berhasil melaksanakan misi yang diemban dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Keberhasilan ini diukur berdasarkan pencapaian strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Secara umum, selama tahun 2020 ada beberapa kinerja yang telah dicapai oleh Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata.

Akhir kata, dalam kesempatan ini kami patut menyampaikan penghargaan dan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini, dan semoga laporan akuntabilitas kinerja dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik sebagai informasi maupun evaluasi kinerja untuk dapat melaksanakan program kebijakan pada tahun-tahun mendatang.

Padang Panjang, Februari 2021.  
Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata  
Kota Padang Panjang

Drs. MAIHARMAN

NIP. 19650505 199203 1 014

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
1.1	Dasar Pembentukan Organisasi..... 1
1.2	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi..... 1
1.3	Aspek Strategis Organisasi..... 26
1.4	Permasalahan Utama (Strategic Issued)..... 27
1.5	Struktur Organisasi..... 28
1.6	Sumber Daya Manusia..... 30
<b>BAB II</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>
2.1	Visi..... 32
2.2	Misi..... 32
2.3	Tujuan..... 33
2.4	Sasaran..... 33
2.5	Indikator Kinerja..... 33
2.6	Strategi..... 34
2.7	Kebijakan..... 34
2.8	Program dan Kegiatan..... 34
<b>BAB III</b>	<b>AKUNTABILITAS KINERJA</b>
3.1	Capaian Kinerja Organisasi..... 38
3.2	Realisasi Anggaran..... 41
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>
4.1	Kesimpulan..... 43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pembentukan Organisasi**

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dan tugas pembantuan yang diberikan.

### **1.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dan tugas pembantuan yang diberikan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bidang Kepemudaan, terdiri dari :

- 1) Seksi Pemberdayaan Pemuda;
- 2) Seksi Pengembangan Pemuda.
4. Bidang Olahraga, terdiri dari :
  - 1) Seksi Pembudayaan Olahraga; dan
  - 2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.
5. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
  - 1) Seksi Destinasi Wisata;
  - 2) Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata; dan
  - 3) Seksi Ekonomi Kreatif.
6. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
  - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.
7. UPTD; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **1.2.1 KEPALA DINAS PEMUDA, OLARHAGA DAN PARIWISATA**

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata serta tugas pembantuan yang diberikan.
- b. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - 2) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - 4) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
  - 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas Pemuda, Olahraga danPariwisata adalah :

- 1) merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata berdasarkan Rencana Strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata berdasarkan Rencana Strategis daerah agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
- 3) membina bawahan di Lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- 6) merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- 7) merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- 8) merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- 9) merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- 10) menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 12) melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang pemuda, olahraga dan pariwisata; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 1.2.2 SEKRETARIS

- a. Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a) pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
  - b) pengelolaan program administrasi keuangan;
  - c) pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d) pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Sekretaris adalah:

- 1) merencanakan operasional di Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;

- 7) menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 10) membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

#### 1.2.2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan

- a. program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- b. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - 1) pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - 2) pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
  - 3) penatausahaan barang milik daerah; dan
  - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.



Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
6. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Pariwisata;
7. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
8. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
9. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 1.2.2.2 Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

- b. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- 1) penatausahaan keuangan;
  - 2) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
  - 3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. melakukan penatausahaan keuangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
6. mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun, menyiapkan, menginventarisasi dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
7. melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
8. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### 1.2.2.3 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemuda olahraga dan pariwisata.
- b. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - 1) perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 2) pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 3) pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah:

- 1) Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam pelaksanaan program kegiatan;
- 6) Melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- 7) Melaksanakan pelaksanaan Sintim Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- 8) Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### **1.2.3 BIDANG KEPEMUDAAN**

- a. Bidang Kepemudaan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Kepemudaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
  1. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kepemudaan; dan
  2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan adalah :

- 1) merencanakan operasional di Bidang Kepemudaan berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bidang Kepemudaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kepemudaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya target kinerja yang diharapkan;
- 6) menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya target kinerja yang diharapkan;

- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kepemudaan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 8) membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 1.2.3.1 Seksi Pemberdayaan Pemuda

- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan Ilmu Pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda.
- b. Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda memiliki fungsi:
  - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Pemuda;
  - 2) penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda;
  - 3) pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
  - 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda adalah:

- 1) merencanakan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan program kerja Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
- 5) menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan pemuda berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pelayanan kegiatan kepemudaan;
- 6) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang kepemudaan;
- 7) melaksanakan penyusunan database dan potensi pemberdayaan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku rangka peningkatan kualitas sumber daya pemuda;
- 8) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 1.2.3.2. Seksi Pengembangan Pemuda

- a. Seksi Pengembangan Pemuda yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi

serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemuda dalam bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi pemuda, kepramukaan dan kewirausahaan pemuda.

- b. Untuk melaksanakan tugas Seksi Pengembangan Pemuda memiliki fungsi :
  - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pemuda;
  - 2) pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Pemuda; dan
  - 3) pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda adalah:

- 1) merencanakan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pemuda berdasarkan program kerja Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengembangan Pemuda;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pemuda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
- 5) menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan pemuda berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelayanan kegiatan kepemudaan;
- 6) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang kepemudaan;
- 7) melaksanakan penyusunan database dan potensi pengembangan pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkata kualitas sumber daya pemuda;

- 8) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Pemudasesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Pemudasesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **1.2.4 BIDANG OLAHRAGA**

- a. Bidang Olahraga yang dikepalai oleh Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang keolahragaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Olahraga mempunyai fungsi :
  - 1) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembudayaan olahraga;
  - 2) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program peningkatan prestasi; dan
  - 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Olahraga adalah:

- 1) Merencanakan operasional di Bidang Olahraga berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan Bidang Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
- 3) Member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;



- 5) Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- 6) Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- 7) merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Olahraga dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 1.2.4.1 Seksi Pembudayaan Olahraga

- a. Seksi Pembudayaan Olahraga yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi :
  - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pembudayaan olahraga;
  - 2) Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kegiatan pembudayaan olahraga; dan
  - 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Pembudayaan Olahraga adalah :

- 1) Merencanakan kegiatan pada Seksi Pembudayaan Olahraga berdasarkan program kerja Bidang Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembudayaan Olahraga;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar kesalahan;
- 5) Menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pembudayaan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pelayanan kegiatan keolahragaan;
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembudayaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang keolahragaan;
- 7) Melaksanakan penyusunan database dan potensi pembudayaan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya olahraga;
- 8) Melaksanakan Sitem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) Melporkan hasil kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 1.2.4.2 Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

- a. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga yang dikepalai oleh Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan kegiatan pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- b. Untuk pelaksanaan tugas, Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga memiliki fungsi :
  - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan peningkatan prestasi olahraga;
  - 2) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan peningkatan prestasi olahraga; dan
  - 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga adalah :

- 1) Merencanakan kegiatan pada Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan program kerja Bidang Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- 4) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahn;
- 5) Menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis peningkatan prestasi olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pelayanan kegiatan keolahragaan;

- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang keolahragaan;
- 7) Melaksanakan penyusunan database dan potensi peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya olahraga;
- 8) Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **1.2.5 BIDANG PARIWISATA**

- a. Bidang Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
  - 1) penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program destinasi wisata;
  - 2) penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemasaran dan kemitraan pariwisata;
  - 3) penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program ekonomi kreatif; dan
  - 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah :

- 1) merencanakan operasional di BidangPariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di BidangPariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- 6) menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- 7) menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- 8) merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pariwisata dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

#### 1.2.5.1 Seksi Destinasi Wisata

- a. Seksi Destinasi Wisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Destinasi Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan destinasi wisata..

- b. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Destinasi Wisata mempunyai fungsi:
- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan destinasi wisata;
  - 2) penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kegiatan destinasi wisata; dan
  - 3) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Destinasi Wisata adalah :

- 1) merencanakan kegiatan pada Seksi Destinasi Wisata berdasarkan program kerja Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Destinasi Wisata;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan objek dan daya tarik wisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan destinasi wisata;
- 6) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan obyek wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
- 7) melaksanakan penyusunan database investasi dan potensi daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengembangan destinasi wisata;
- 8) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) melaporkan hasil kegiatan Seksi Destinasi Wisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 1.2.5.2 Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata

- a. Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Seksi pemasaran dan Kemitraan Pariwisata memiliki fungsi :
  - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata ;
  - 2) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata; dan
  - 3) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Uraian Tugas Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata adalah:

- 1) merencanakan kegiatan pada Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 6) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan promosi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kunjungan pariwisata;
- 7) melaksanakan fasilitasi, pendataan dan pengawasan perizinan usaha pariwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pariwisata;
- 8) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 1.2.5.3 Seksi Ekonomi Kreatif

- a. Seksi Ekonomi Kreatif yang dikepalai oleh Kepala Seksi Ekonomim Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pengembangan ekonomi kreatif.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Ekonomi Kreatif memiliki fungsi :
  - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan kemitraan ekonomi kreatif;
  - 2) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan ekonomi kreatif; dan
  - 3) pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Seksi Ekonomi Kreatif adalah:

- 1) merencanakan kegiatan pada Seksi Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- 2) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Ekonomi Kreatif;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6) menyusun rencana, penyelenggaraan, kerjasama, fasilitasi, serta koordinasi kegiatan ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kunjungan pariwisata;
- 7) menyusun rencana dan melakukan kerjasama serta koordinasi dengan usaha pelaku ekonomi kreatif kegiatan pengembangan ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemasaran pariwisata;
- 8) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) melaporkan hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **1.2.6 BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

- a Bidang Sarana dan Prasarana yang dikepalai oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana pemuda, olahraga dan pariwisata.
- b Untuk melaksanakan tugas, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - 1) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sarana dan prasarana dan prasarana pemuda dan olahraga;

- 2) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sarana dan prasarana pariwisata; dan
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah :

- a) Merencanakan operasional di Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
- c) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e) Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f) Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g) Merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i) Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan olahraga yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.
- b. Untuk melaksanakan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga memiliki fungsi :
  - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
  - 2) Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kegiatan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga; dan
  - 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga adalah:

- 1) Merencanakan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis standarisasi dan pengelolaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan kegiatan pemuda dan olahraga;
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan terhadap perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas fasilitas pemuda dan olahrag;

- 7) Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pemuda dan olahraga;
- 8) Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 1.2.6.2 Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pariwisata.
- b. Untuk melaksanakan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata memiliki fungsi :
  - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan sarana dan prasarana pariwisata;
  - 2) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengembangan kegiatan sarana dan prasarana pariwisata; dan
  - 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata adalah :

- 1) Merencanakan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata berdasarkan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis standarisasi dan pengelolaan sarana dan prasarana wisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pariwisata;
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan terhadap perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas fasilitas pariwisata;
- 7) Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan wisata;
- 8) Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 10) Melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### **1.3 Aspek Strategis Organisasi**

Aspek Strategis Organisasi dapat dilihat dari Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pariwisata. Untuk mengetahui berbagai permasalahan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata maka perlu dilakukan identifikasi terhadap perubahan faktor lingkungan strategis baik lingkungan internal maupun lingkungan eksternal. Lingkungan strategis Dinas Pariwisata mengalami berbagai perubahan yang dapat

mempengaruhi aspek tujuan yang akan dicapai. Perubahan tersebut dapat dilihat dari analisa lingkungan Internal dan lingkungan Eksternal. Untuk lingkungan internal adalah kekuatan (*Strenghtness*) dan kelemahan (*Weakness*). Sedangkan untuk eksternal adalah Peluang (*Opportunities*) dan tantangan (*Threatness*). Untuk itu dapat dianalisa hal-hal yang mempengaruhi lingkungan strategis dimaksud sebagai berikut :

#### 1. Kekuatan (**Strenghts**)

- a. Tersedianya potensi daya tarik wisata baik wisata alam maupun wisata budaya;
- b. Tersedianya alokasi anggaran pembangunan pariwisata daerah;
- c. Padang Panjang menjadi salah satu Kawasan Strategis Pariwisata
- d. Tersedianya lahan untuk pembangunan sarana olahraga

#### 2. Kelemahan (**Weakness**)

- a. Belum optimalnya pengelolaan potensi pariwisata untuk mendukung peningkatan ekonomi kreatif
- b. Kualitas dan kapasitas SDM di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif belum memadai;
- c. Minimnya sarana dan prasarana operasional penunjang pada objek wisata

#### 3. Peluang (**Opportunities**)

- a. Adanya kerjasama antara Provinsi dan 4 Kota di Sumatera Barat untuk mengembangkan pariwisata.
- b. Letak Geografis Kota Padang Panjang yang strategis, kondisi iklim dan pemandangan alam yang mendukung
- c. Terbukanya peluang promosi pariwisata melalui teknologi informatika
- d. Semangat generasi muda untuk berorganisasi sangat besar.
- e. Keinginan generasi muda untuk berolahraga prestasi cukup besar
- f. Animo masyarakat untuk melaksanakan aktifitas olahraga sangat besar.

#### 4. Ancaman (**Threats**)

- a. Makin berkembangnya objek-objek wisata di luar Kota Padang Panjang
- b. Meningkatnya persaingan pariwisata sebagai dampak adanya perdagangan bebas

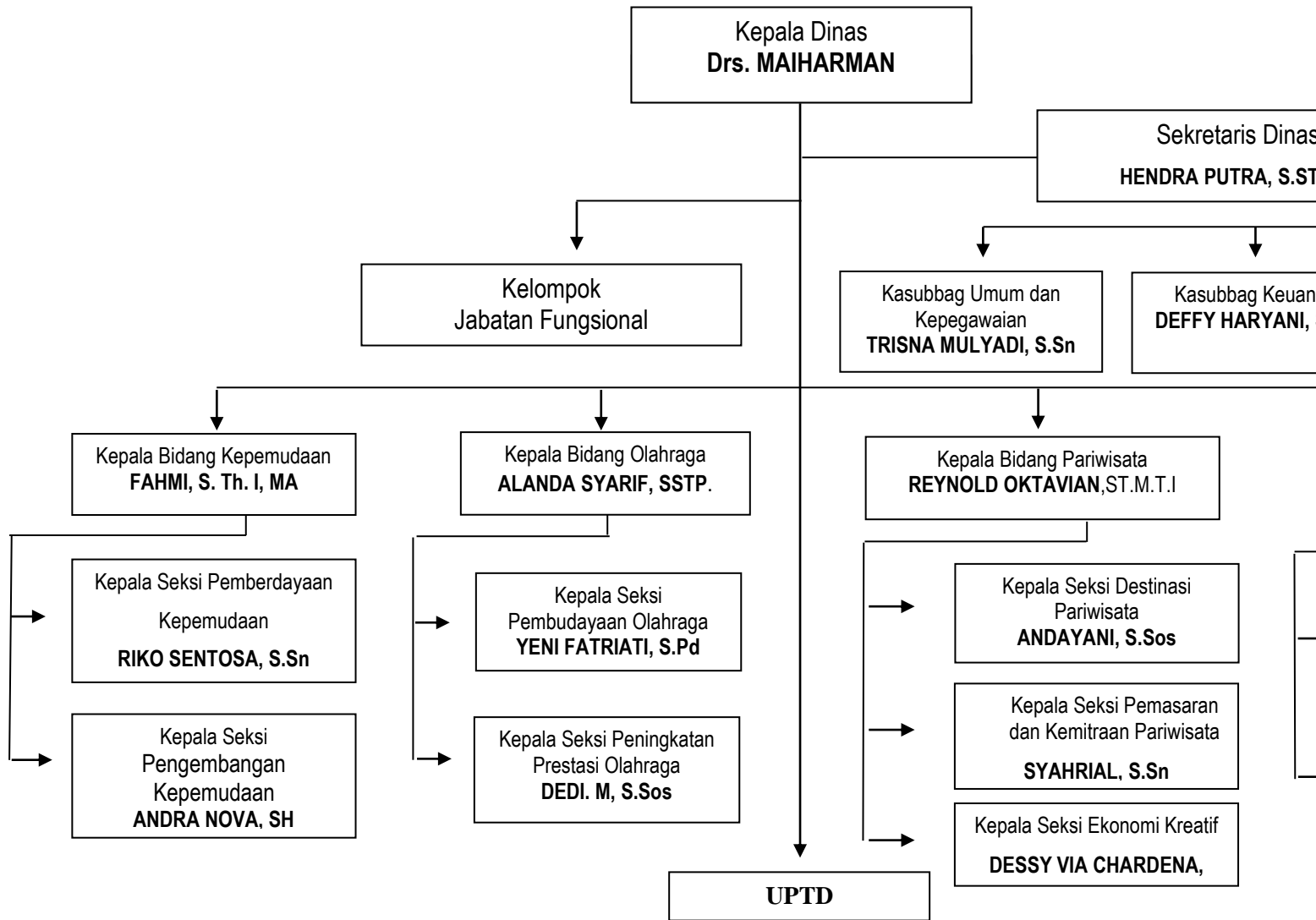
**1.4 Permasalahan Utama ( Strategig issued) yang dihadapi organisasi** dapat dilihat dari internal (Kelemahan /*Weakness*) dan Eksternal (**Ancaman/Threats**), diantaranya:

- a. Fasilitas olahraga disetiap kelurahan belum merata
- b. Peningkatan prestasi olahraga masih belum optimal

- c. Dukungan finansial untuk kegiatan kepemudaan belum maksimal
- d. Pendanaan untuk peningkatan sarana dan prasarana serta promosi pariwisata terbatas.

## **1.5 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang dapat dilihat pada bagan sebagai berikut





## 1.6 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang merupakan Personalia pada Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), pegawai harian (PH) dan tenaga Harian Lepas (THL) jumlah porsonil yang ada sebanyak 68 orang dengan rincian, Aparatur Sipil Negeri (ASN) 31 orang, pegawai Harian (PH) 3 orang dan Tenaga Harian Lepas (THL) 34 orang.

**Tabel 1.1**  
**Komposisi Pegawai Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang**

NO	Status Kepegawaian	Jumlah	Keterangan
1.	Aparatur Sipil Negeri	31	Disporapar
2.	Pegawai Harian	3	Disporapar
3.	Tenaga Harian Lepas	34	Disporapar
4.	Jumlah	68	orang

**Tabel 1.2**  
**Tingkat Eselonering**

NO	Eselonering	Jumlah	Keterangan
1.	Eselon II b	1	Kepala Dinas
2.	Eselon III a	1	Sekretaris
3.	Eselon III b	4	Kepala Bidang
4.	Eselon IV a	12	Kepala Seksi
	Jumlah	18	orang

**Tabel 1.3**  
**Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Strata 2	3 orang	PNS
2.	Strata 1	20 orang	PNS
3.	Diploma 3	3 orang	PNS

4.	SLTA	5 orang	PNS
	Jumlah	31 orang	

**Tabel 1.4**  
**Tingkat Kepangkatan**

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1.	Pembina Utama Muda / IV/c	1 orang	
2.	Pembina Tk. I / IV.b	-	
3.	Pembina / IV a	2 orang	
4.	Penata Tk. I / III.d	10 orang	
5.	Penata / III.c	5 orang	
6.	Penata Muda Tk. I / III.b	4 orang	
7.	Penata Muda / III.a	2 orang	
8.	Pengatur Tk. I / II.d	3 orang	
9.	Pengatur / II.c	3 orang	
10.	Pengatur Muda Tk. I / II.b	1 orang	
11.	Pengatur Muda / II.a	-	
12.	Juru Tk. I / I.d	-	
13.	Juru / I.c	-	
14.	Juru Muda Tk. I / I.b	-	
15.	Juru Muda / I.a	-	
	Jumlah	31 orang	

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1.	Pegawai Harian	3 orang	Pemungut retribusi, Banpol,
2.	Tenaga Harian Lepas	34 orang	Sopir, Tenaga administrasi, Petugas Informasi PDIKM, Tenaga Kebersihan, Tenaga Keamanan
	Jumlah	37 orang	

## **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

### **2.1 Visi**

Visi pembangunan jangka menengah daerah merupakan visi Walikota dan Wakil Walikota terpilih yang menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (desired future) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban.

Visi pembangunan jangka menengah Kota Padang Panjang adalah sebagai berikut:

#### **“Untuk Kejayaan Padang Panjang yang Bermarwah dan Bermartabat“**

Visi Walikota dan Wakil Walikota 2018-2023 di atas merupakan komitmen politik yang hendak diwujudkan dan sekaligus sebuah gambaran cita-cita untuk bergerak bersama seluruh masyarakat Kota Padang Panjang, pemerintahannya menjunjung amanah membangun negeri, rakyatnya berpartisipasi dalam pembangunan demi kejayaan Padang Panjang.

Untuk mencapai Visi di lakukan melalui beberapa misi pembangunan, berikut keterkaitan visi dan misi pembangunan Kota Padang Panjang dengan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.

### **2.2 Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi. Misi juga menjadi alasan utama mengapa suatu organisasi harus berdiri dengan membawa komitmen dan konsistensi kinerja yang terus dijaga oleh segenap stakeholders pembangunan.

Dalam upaya mengoperasionalkan Visi “UNTUK KEJAYAAN PADANG PANJANG YANG BERMARWAH DAN BERMARTABAT”, dengan memperhatikan perubahan paradigma pembangunan Nasional, Provinsi dan isu-isu strategis serta kondisi yang akan dihadapi Kota Padang Panjang pada masa yang akan datang maka dirumuskan empat pilar pembangunan Kota Padang Panjang, sebagai berikut:

**Tabel 2.1**

**Pengelompokkan Pilar Pembangunan/Pokok Misi Ke dalam Kalimat Misi  
Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023**

No.	Pilar/Pokok Misi	Kalimat Misi Pembangunan Daerah
1	EKONOMI	Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Unggulan Daerah Berbasis Pembangunan Berkelanjutan
2	PENDIDIKAN, SOSIAL DAN KEAGAMAAN	Meningkatkan Pemerataan dan Kualitas daya Saing SDM masyarakat yang Berakhlak dan Berbudaya
3	KESEHATAN	
4	PELAYANAN UMUM DAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang responsive, Inovatif dan Partisipatif

Dalam pencapaian misi tersebut, Dinas Pemuda dan Olah Raga berkontribusi terhadap misi 1 dan misi 2.

### 2.3 Tujuan

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hak yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu-isu strategis daerah yang dihadapi. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tujuan :

1. Meningkatnya daya saing ekonomi unggulan daerah yang tangguh berbasis ekonomi kerakyatan.
2. Meningkatnya kualitas SDM yang kompetitif dan berkarakter pemenang

### 2.4 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Pemuda, Olah raga dan Pariwisata.

Gunamencapai tujuan maka sasaran pembangunan yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kunjungan wisata
2. Terfasilitasinya pembinaan olahraga berkesinambungan dan kompetisi olahraga yang terstruktur serta berkelanjutan
3. Terfasilitasinya pembinaan pemuda berkarakter kuat dan bertaqwa.

### 2.5 Indikator Kinerja

Indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang dapat dilihat pada tabel 2.2 sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Indikator Kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN
1	Meningkatnya kunjungan wisata	Jumlah kunjungan wisata	Orang
2	Terfasilitasinya pembinaan olahraga berkesinambungan dan kompetisi olahraga yang terstruktur serta berkelanjutan	Jumlah Prestasi olahraga	Prestasi
3	Terfasilitasinya pembinaan pemuda berkarakter kuat dan bertaqwa	Jumlah Pemuda Berprestasi	Jumlah

## 2.6 Strategi

1. Pengembangan dan Peningkatan Pemasaran Pariwisata
2. Pengembangan Destinasi dan daya tarik wisata.
3. Peningkatan pembinaan dan pemasyarakatan olahraga
4. Peningkatan peran serta kepemudaan

## 2.7 Kebijakan

1. Optimalisasi Promosi Pariwisata Program/Kegiatan
2. Peningkatan dan pemeliharaan fasilitas sarana prasarana objek wisata
3. Pengembangan destinasi wisata berbasis masyarakat
4. Melaksanakan pemasyarakatan olahraga pada masyarakat
5. Peningkatan prestasi dan kompetisi olahraga
6. Pelaksanaan pembinaan kepemimpinan dan perlombaan kepemudaan

## 2.8 Program dan Kegiatan

**Tabel 2.3**

**Program dan Kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Tahun 2020**

No	Program		Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
<b>URUSAN UMUM</b>					
I	<b>Pelayanan</b>	1	Penyediaan Jasa	Jumlah kendaraan dinas /	8 (Unit)

No	Program		Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
	<b>Administrasi Perkantoran</b>		Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional.	operasional yang dipelihara dan gaji THL yang dibayarkan	2 (Orang)
		2	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	jumlah jenis alat kebersihan dan THL yang dibayarkan	3 (Unit) 17 (Orang)
		3	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makan dan minum rapat yang disediakan	1900 (Orang/Kali)
		4	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti	60 (Orang/Kali)
		5	Penyediaan jasa tenaga administrasi / teknis perkantoran	jumlah THL yang dibayarkan	13 (Orang)
		6	Pengadaan Cetak Dokumen dan Jasa Surat Menyurat	Jumlah jenis ATK yang disediakan	15 jenis
				Jumlah jenis bahan pendukung penyediaan jasa surat menyurat	1 jenis
				Jumlah cetak dan penggandaan yang disediakan	2 jenis
		7	Kegiatan Penyediaan Komponen dan Jasa Listrik, Air dan Komunikasi	Jumlah jenis Komponen listrik yang tersedia	1 tahun
<b>II</b>	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	8	Pemeliharaan Gedung dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	4 unit
<b>URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b>					
<b>III</b>	<b>Peningkatan Peran Serta Kepemudaan</b>	9	Pembinaan Organisasi Kepemudaan	jumlah organisasi kepemudaan yang dibina	1 kegiatan yang diikuti 25 organisasi pemuda
		10	Persiapan Pasukan Pengibar Bendera Paskibraka	Jumlah kegiatan pelatihan Paskibraka	2 kegiatan
	<b>Pembinaan dan pemyarakatan olahraga</b>	11	Pemassalan Olahraga Bagi Pelajar, Mahasiswa dan Masyarakat	Kompetisi olah raga dalam rangka memperingati HUT RI, HAORNAS dan HUT Kota	3 Kompetisi Olahraga
		12	Padang Panjang Bugar	Jumlah Senam Kesegaran Jasmani dan Olah raga Rekreasi yang dilaksanakan	66 kali senam

No	Program		Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
		13	Pembinaan Olahraga Pelajar	Jumlah Gala-Siswa, pekan keolahragaan pelajar daerah (Popda); terlaksananya liga pelajar (LPI)	a) peringkat 3 besar provinsi, b) peringkat 3 bear provinsi
V	<b>Peningkatan sarana dan prasarana olahraga</b>	14	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Olahraga	Jumlah sarana dan prasarana olahraga yang dipelihara (pemeliharaan Lintas Pacuan Kuda bancah laweh) dan Perbaikan Fasilitas Olahraga Panjat Tebing, Penyediaan Stage/Pentas Senam	3 Objek
		15	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga	Jumlah Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga yang direhabilitasi	
		16	Pengadaan Tanah Pembangunan Sarana Olahraga		
<b>URUSAN PARIWISATA</b>					
VI	<b>Pengembangan Pemasaran Pariwisata</b>	17	Pelaksanaan Promosi Pariwisata Di Dalam dan Luar Daerah	Jumlah event promosi pariwisata yang dilaksanakan	4 paket
		18	Strategi Pemasaran Dalam Pengembangan Wisata	Jumlah even pemasaran pariwisata	2 (Even)
		19	Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata	Jumlah jaringan kerjasama promosi pariwisata	3 (Even)
		20	Penyelenggaraan Pesona Padang Panjang Kota Serambi Mekah	Jumlah Festival/ Atraksi Wisata Unggulan	2 (Even)
VII	<b>Pengembangan pemasaran pariwisata</b>	21	Pembangunan sarana dan prasarana wisata	Jumlah Sarana dan Prasarana Wisata yang dibangun	1 (Objek)
		22	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Objek Wisata	jumlah objek wisata yang dipelihara	2 (Objek)
		23	DAK Bidang Pariwisata	Jumlah objek wisata yang dikembangkan	1 (Objek)
		24	DAK pelayanan Kepariwisataan	jumlah pelayanan kepariwisataan	250 (Orang)
		25	Pengembangan Desa Wisata	Jumlah desa wisata yang dikembangkan	3 (Destinasi)
		26	Penataan dan Pengembangan Objek	Jumlah objek wisata yang di kembangkan	2 (Objek)

No	Program		Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
			Wisata		
		27	Penunjang DAK Fisik Bidang Pariwisata	Jumlah destinasi wisata yang ditata dan dikembangkan	1 (Objek)



### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1 Capaian Kinerja Organisasi**

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan mengukur pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja. Pengukuran akuntabilitas ini mengacu pada indikator kinerja yang tertuang dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) Indikator Penetapan Kinerja dan Indikator Kinerja Kegiatan. Adapun pengukuran Indikator Kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang pada tahun 2020 sebagai berikut :

**Tabel 3.1  
Capaian Kinerja Sasaran Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata  
Tahun 2020**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya kunjungan wisata	Jumlah kunjungan wisata	660.000 orang	116.826 orang	11,29 %
2	Terfasilitasinya pembinaan olahraga berkesinambungan dan kompetisi olahraga yang terstruktur serta berkelanjutan	Jumlah Prestasi olahraga	8 prestasi provinsi	-	-
3	Terfasilitasinya pembinaan pemuda berkarakter kuat dan bertaqwa	Jumlah Pemuda Berprestasi	4 prestasi provinsi	2 prestasi provinsi	50 %

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa sasaran yang telah ditetapkan tidak mencapai target. Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja di atas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang telah ditargetkan. Adapun evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja sasaran strategis Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang pada tahun 2020, realisasi pencapaian indikator sasaran tidak sesuai dengan target, untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut :

## Sasaran 1 : Meningkatkan kunjungan wisata

No	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Jumlah kunjungan wisata	742.104 Orang	660.000 orang	116.826 orang	11,29 %

### Rekapitulasi Jumlah Kunjungan Ke Objek Wisata Kota Padang Panjang 2020

NO	BULAN	MIFAN	PDIKM	LUBUK MATA KUCING	SERAMBI MILK	KUBU GADANG	HOTEL/ WISMA/ HOMESTAY	RUMAH MAKAN/ RESTAURANT	Jumlah perbulan
1	Januari	12.531	3.181	2.044	500	310	169	2.750	21.485
2	Februari	5.654	2.876	1.739	500	226	209	820	12.024
3	Maret	6.598	2.038	1.350	200	280	0	516	10.982
4	April	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Mei	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Juni	4.893	389	0	150	0	0	0	5.432
7	Juli	6.045	651	898	270	0	150	460	8.474
8	Agustus	4.118	734	3.412	300	220	160	960	9.904
9	September	2.241	446	1.761	350	110	270	1.025	6.203
10	Oktober	3.854	424	1.580	300	300	250	1.100	7.808
11	November	5.273	1.429	2.341	350	225	375	2.125	12.118
12	Desember	14.724	1.162	1.890	600	370	450	3.200	22.396
	Jumlah	65.931	13.330	17.015	3.520	2.041	2.033	12.956	116.826

Sumber Data : Bidang Pariwisata Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

Dari tabel diatas menunjukkan menurunnya jumlah kunjungan wisata dari tahun 2019 berjumlah 742.104 orang menjadi 116.826 orang atau mengalami penurunan sebesar 625.278 orang. Sehingga tidak sesuai dengan target yang ditetapkan. Hal ini disebabkan oleh Dampak pandemi covid 19 yang memberlakukan PSBB dan juga penutupan sementara pada tempat objek wisata sehingga terjadi penurunan jumlah kunjungan wisatawan.

Solusi yang dilakukan penerapan simultan terhadap protocol covid 19.

**Sasaran 2 : Terfasilitasinya pembinaan olahraga berkesinambungan dan kompetisi olahraga yang terstruktur serta berkelanjutan**

No	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Jumlah Prestasi Olahraga		8 prestasi provinsi	-	0%

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa tidak ada prestasi yang diraih oleh Bidang Olahraga, sehingga tidak sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya event olahraga yang dilaksanakan ditingkat provinsi maupun nasional karena kondisi pandemi virus corona 19.

Solusi yang dilakukan menunggu situasi normal sehingga event-event dan lomba dibidang olahraga tingkat kota, provinsi dan nasional kembali dilaksanakan.

**Sasaran 3 : Terfasilitasinya pembinaan pemuda berkarakter kuat dan bertaqwa**

No	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020		
			Target	Realisasi	Capaian
	Jumlah Pemuda Berprestasi		4 prestasi provinsi	2 prestasi provinsi	50 %

**Nama Pemenang Pemuda Pelopor Kota Padang Panjang Tahun 2020**

NO	Nama	Utusan	Keterangan
1.	Nanda Saputra	Kelurahan Ngalau Kota Padang Panjang	Bidang Agama, Sosial dan Budaya
2.	Zikril Husnah	Kelurahan Sigando Kota Padang Panjang	Bidang Pendidikan

Sumber Data : Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa menurunnya prestasi yang diraih oleh Bidang Pemuda, sehingga tidak sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini disebabkan oleh kondisi pandemi virus corona 19 . dimana Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat banyak membatalkan event-event dan lomba-lomba di bidang kepemudaan seperti jambore kepemudaan tidak terlaksana.

Solusi yang dilakukan untuk menunggu situasi normal sehingga event-event dan lomba dibidang kepemudaan tingkat kota, provinsi dan nasional kembali dilaksanakan.

### 3.2 Realisasi Anggaran.

Untuk mewujudkan kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan , disediakan anggaran dalam APBD Kota Padang Panjang Tahun 2020 sebesar **Rp. 26.040.005.782,-** melalui 7 (tujuh) Program dan 27 (dua puluh tujuh) kegiatan dengan realisasi anggaran sebagaimana terlampir :

Sasaran	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Keuangan
Meningkatnya kunjungan wisatawan	Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata :			
	- Pelaksanaan Promosi Pariwisata di Dalam dan Luar Daerah	238.805.000,-	118.534.500,-	49.64 %
	- Strategi Pemasaran Dalam Pengembangan Wisata	35.500.000,-	14.950.000,-	42.11 %
	- Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata	308.030.000,-	202.295.730,-	65.67 %
	- Penyelenggaraan Pesona Padang Panjang Kota Serambi Mekah	199.928.100,-	168.024.650,-	84.04 %
	Program Pengembangan Destinasi Pariwisata :			
	- Pembangunan Sarana dan Prasarana Wisata	149.480.000,-	140.630.850,-	94.08 %
	- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Objek Wisata	257.500.000,-	234.747.366,-	91.16 %
	- DAK Bidang Pariwisata	1.606.591.000,-	1.221.091.542.01	76.01 %
	- DAK Pelayanan Kepariwisataaan	255.870.000,-	219.780.500,-	85.90 %
	- Pengembangan Desa Wisata	475.200.000,-	455.858.382.50	95.93 %
	- Penataan dan Pengembangan Objek Wisata	482.250.000,-	366.532.850,-	76 %
	- Penunjang DAK Fisik Bidang Pariwisata	69.500.000,-	39.269.400,-	56.50 %
Terfasilitasinya pembinaan olahraga berkesinambungan	Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga :			
	- Pemassalahan Olahraga	672.260.000,-	157.705.250,-	23.46 %

Sasaran	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Keuangan
dan kompetisi olahraga yang terstruktur serta berkelanjutan	Bagi Pelajar, Mahasiswa dan Masyarakat			
	- Padang Panjang Bugar	70.000.000,-	22.542.000,-	32.20 %
	- Pembinaan Olahraga Pelajar	154.520.200,-	154.520.200	100 %
Terfasilitasinya pembinaan pemuda berkarakter kuat dan bertaqwa	Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan			
	- Pembinaan Organisasi Kepemudaan	224.245.000,-	141.551.400,-	63.12 %
	- Persiapan Pasukan Pengibar Bendera Paskibraka	202.300.000,-	88.841.500,-	43.92 %
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga			
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Olahraga	298.500.000,-	214.127.825,-	71.73 %
	- Rehabilitasi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	796.100.000,-	540.312.425,-	67.87 %
	- Pengadaan Tanah Pembangunan Sarana Olahraga	17.811.014.260,-	17.466.718.833,-	98.07 %

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 KESIMPULAN**

Dari pembahasan yang sudah dilakukan mulai dari bab I sampai bab III, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dari Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang disusun untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penggunaan anggaran.
2. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu kepada RPJMD Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023, Rencana Strategis Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang dan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2020.
3. Dalam Laporan Kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Tahun 2020 ini telah dianalisis sebanyak 3 sasaran strategis dengan 3 indikator kinerja. Secara keseluruhan capaian kinerja tahun 2020 terjadi penurunan karena wabah pandemi virus corona 19 dan adanya efisiensi anggaran.
4. Berdasarkan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2020, Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata melaksanakan 7(tujuh) Program dengan 27 (dua puluh tujuh) Kegiatan dengan dana sebagai berikut :
  - a. Dana tersedia : Rp. 26.040.005.782,-
  - b. Dana yang terealisasi : Rp. 23.532.859.945,51,-
  - c. Rata-rata realisasi : 90,37%

### **4.2 SARAN**

Untuk maksimalnya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang ke depan, maka disarankan sebagai berikut :

1. Perlunya mempertimbangkan skala prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan aspek teknis dan non teknis yang akan berpengaruh langsung terhadap kegiatan tersebut.
2. Penyusunan anggaran untuk kegiatan agar berorientasi kepada perencanaan yang sudah ada disamping memperhatikan juga perkembangan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
3. Konsultasi dengan instansi vertikal dan koordinasi dengan instansi terkait serta masyarakat perlu ditingkatkan sehingga tugas pokok dan fungsi yang menjadi bidang tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana.

4. Peningkatan sarana dan prasarana yang memadai dalam percepatan pelaksanaan kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang
5. Untuk Tahun Anggaran 2021, agar usulan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Padang Panjang dapat dipertimbangkan sehingga Program dan Kegiatan yang menyangkut Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sesuai yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dapat terlaksana.

Padang Panjang, Februari 2021

Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

Kota Padang Panjang



Drs. MAIHARMAN

Pembina Utama Muda - IV/c NIP. 19650505 199203 1 014