

**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LKjIP)**



**TAHUN 2020**

**DINAS PEMUDA OLAHRAGA  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN GROBOGAN**

Jl. Bhayangkara No. 1 Telp. ( 0292 ) 421008  
[www.disporabudpar.grobogan.go.id](http://www.disporabudpar.grobogan.go.id)  
PURWODADI - 58111

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang tepat, jelas, terukur dan akuntabel, maka Instansi Pemerintah di tingkat pusat maupun daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2020 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban kinerja secara periodik untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik (*Good Governance*), dengan maksud memberikan gambaran yang jelas, transparan, dan akuntabel tentang kinerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan pada Tahun 2020.

Rangkaian proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2020 dilakukan melalui proses penelaahan rencana strategis, penyusunan rencana kerja tahunan, penetapan kinerja, dan pengukuran kinerja serta pelaporan kinerja. Hasilnya diharapkan dapat membantu pimpinan dan seluruh jajaran di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan dalam mencermati berbagai permasalahan juga sebagai bahan acuan dalam menyusun program kegiatan di tahun berikutnya.

### **B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. 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.

## **C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

### **1. Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan , Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan `Pariwisata.Kabupaten Grobogan saat ini adalah sebagai berikut :

- a. Kepala
- b. Sekretaris mebahahi :
  1. Sub Bag Perencanaan
  2. Sub Bag Keuangan
  3. Sub Bag Umum
- c. Bidang Kepemudaan Membawahi;
  1. Seksi Pembinaan Pemuda;
  2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan; dan
  3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan.
- d. Bidang Olahraga Membawahi :
  1. Seksi Pembinaan Olahraga;
  2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Olahraga ;
  3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga.
- e. Bidang Kebudayaan membawahi :
  1. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya;
  2. Seksi Bahasa Daerah, Sejarah dan Kepurbakalaan;
  3. Seksi Kerjasama dan Promosi Seni Budaya.
- f. Bidang Pariwisata Membawahi :
  1. Seksi Pembinaan Pariwisata;
  2. Seksi Pemasaran, Promosi dan Produk Wisata;
  3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pendapatan Wisata.
- g. UPTD ( Unit Pelaksana Teknis Dinas )

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, ruang lingkup tugas dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- b. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata termasuk pengembangan sarana prasarana, administrasi, evaluasi dan pelaporan;
- c. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. Melaksanakan penggalan, pengembangan, dan pencapaian prestasi kegiatan kepemudaan yang maju, bermutu, berwawasan luas, terampil dan berbudi pekerti luhur;
- e. Melaksanakan penggalan, pengembangan, dan pencapaian prestasi olahraga di berbagai cabang dan event;
- f. Melaksanakan penggalan, pengembangan dan pelestarian budaya daerah untuk menuju budaya yang maju dan berbudi pekerti luhur;
- g. Melaksanakan penggalan dan pengembangan potensi kepariwisataan yang dapat menopang kemajuan dan potensi daerah secara keseluruhan;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan lembaga/instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tata usaha dinas dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana prasarana, rumah tangga dan pelayanan umum;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait untuk upaya penggalan, pengembangan, dan pencapaian prestasi kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan kepariwisataan;
- k. Melaksanakan pendataan, analisis, statistik, evaluasi, dan penyajian data dan informasi kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan kepariwisataan;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, olahraga dan budaya untuk menunjang peningkatan prestasi;

- m. Melaksanakan penyusunan program pembinaan dan pengembangan kepemudaan berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan yang meliputi Kelompok Pemuda Produktif, Pertukaran Pemuda Antar Provinsi (PPAP), PPAN, Sarjana Penggerak Pembangunan Pedesaan (SP3), Sentra Pemberdayaan Pemuda, Pasukan Pengibar Bendera (Paskibraka), Pemuda Pecinta Alam, Palang Merah Remaja (PMR) dan Organisasi Kepemudaan (OKP);
- n. Melaksanakan merekomendasikan usul pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
- o. Melaksanakan pembinaan kepemudaan pada kelompok pendidikan formal dan non formal pada kelompok organisasi/ di masyarakat;
- p. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan mengurus kegiatan olahraga yang berkembang di masyarakat;
- q. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan olah raga yang berkembang di masyarakat;
- r. Menyusun penetapan dan pemberian ijin klub-klub olahraga yang berkembang di masyarakat sesuai peraturan dan kebijakan Dinas;
- s. Melaksanakan pembinaan pengawasan, monitoring evaluasi kegiatan meliputi pemberi bantuan kebudayaan, penyusunan data organisasi seni, penerbitan biodata dan konsep seni seniman, pelatihan tari dan work shop seni rupa pendataan dan perawatan koleksi museum, pengadaan koleksi museum, dokumentasi koleksi museum, penghargaan terhadap karya seni, pameran dan penyebaran informasi;
- t. Melaksanakan pemberian rekomendasi pemberian ijin dan pengawasan usaha bidang Pariwisata seperti ( hotel, biro wisata, karaoke, permainan ketangkasan dan lain-lain)
- u. Melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola pariwisata (pramuwisata, pemandu wisata, biro jasa, biro perjalanan, perhotelan dan rumah makan) untuk mendukung kegiatan kepariwisataan di daerah;
- v. Melaksanakan penerbitan/penggandaan buku petunjuk peraturan perundang-undangan kepariwisataan;
- w. Melaksanakan kegiatan kampanye sadar wisata sapta pesona;
- x. Melaksanakan pengembangan koordinasi dengan sektor dan unit kerja lain guna pencapaian program secara maksimal;

- y. Melaksanakan pembinaan dan pemberian sertifikasi untuk pemandu wisata lokal yang ada di daerah;
- z. Melaksanakan pemberian penghargaan untuk perorangan atau kelompok yang berjasa dibidang kepariwisataan;
- aa. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pariwisata untuk mendukung pengembangan kepariwisataan di daerah;

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian jabatan dan tata kerja organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan, sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

- (1) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - b. Pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
  - c. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - e. Pengelolaan kesekretariatan dinas;
  - f. Pengelolaan UPTD; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - d. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. Menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
  - h. Menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - j. Menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader di Daerah;
  - k. Menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan di Daerah;
  - l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan;
  - m. Menyelenggarakan kejuaraan olahraga di Daerah;
  - n. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi di Daerah;
  - o. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga di Daerah;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;

- q. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan di Daerah;
- r. Menyelenggarakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di Daerah;
- s. Menyelenggarakan pelestarian tradisi masyarakat di Daerah;
- t. Melaksanakan pembinaan lembaga adat di Daerah;
- u. Melaksanakan pembinaan keseniandan organisasi kesenian di Daerah;
- v. Menyelenggarakan pembinaan sejarah lokal di Daerah;
- w. Menetapkan cagar budaya di Daerah;
- x. Menyelenggarakan pengelolaan cagar budaya di Daerah;
- y. Menerbitkan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- z. Menyelenggarakan pengelolaan museum Daerah;
- aa. Mengelola daya tarik wisata Daerah;
- bb. Mengelola kawasan strategis pariwisata Daerah;
- cc. Mengelola destinasi pariwisata Daerah;
- dd. Menetapkan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- ee. Melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- ff. Menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- gg. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- hh. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- ii. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- jj. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- kk. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **2. Sekretaris**

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas



pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
  - d. Pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan, masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. Pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggung jawaban keuangan;
  - f. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi

- permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
  - g. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - i. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - k. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
  - m. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;

- n. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- o. melaksanakan monitoring , mengevaluasi , dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Fungsi Sekretaris

1. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
2. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
3. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
4. Pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
5. Pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
6. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Subbagian Perencanaan**

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) / Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan

- UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah(EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - o. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
  - p. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
  - q. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - r. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Subbagian Keuangan**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuanganguna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Subbagian Umum**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal mau pun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. Melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyerat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan(diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbag Umum;
- q. Menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur



- (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- r. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **1. Bidang Pemuda**

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda.
- (3) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang

- pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat(2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - g. Melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
  - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pember dayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan di Daerah;
  - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
  - j. Merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;

- k. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang kepemudaan;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Pemberdayaan Pemuda**

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda di pimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi

- pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
  - g. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan iman dan takwa kepemudaan;
  - h. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi pemuda;
  - i. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendidikan bela negara dan ketahanan nasional bagi pemuda;
  - j. Menyiapkan bahan, merumuskan dan mengembangkan keteguhan kemandirian ekonomi pemuda;
  - k. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan kualitas jasmani, seni, dan budaya pemuda;
  - l. Melaksanakan penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan;
  - m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur(SOP) di bidang pemberdayaan pemuda;
  - n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Pengembangan Pemuda**

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala

Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengembangan pemuda;
  - h. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kepemimpinan pemuda melalui pendidikan, pelatihan, pengaderan, pembimbingan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;
  - i. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosidan/atau bantuan akses permodalan;
  - j. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kepeloporan pemuda melalui pelatihan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;

- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang pengembangan pemuda;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

- informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - g. Menyiapkan bahan dan menyediakan prasarana dan sarana kepemudaan untuk melaksanakan pelayanan kepemudaan;
  - h. Memfasilitasi penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan yang diselenggarakan Organisasi kepemudaan dan masyarakat;
  - i. Menyiapkan bahan dan merancang kerja sama penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan dengan organisasi kepemudaan dan masyarakat;
  - j. Mengoordinasikan penyediaan ruang untuk prasarana kepemudaan dalam perencanaan tata ruang Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan penggunaan prasarana kepemudaan;
  - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana kepemudaan;
  - m. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi usul pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
  - n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Fungsi bidang Pemuda

1. Penyusunan program dan pengembangan bidang kepemudaan;
2. Pengelolaan, pengembangan kegiatan dan pemberdayaan kepemudaan;
3. Pembinaan dan pengembangan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
4. Pembinaan dan pengembangan kualitas dan prestasi sumberdaya kepemudaan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Bidang Keolahragaan**

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan olahraga prestasi dan standarisasi, serta infrastruktur olahraga.
- (3) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembudayaan olah raga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - g. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
  - h. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - i. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
  - j. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga amatir;
  - k. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga professional;
  - l. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga penyandang cacat;
  - m. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, penerapan standardisasi, dan

- penggalangan sumber daya keolahragaan yang berbasis keunggulan lokal;
- n. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan induk organisasi cabang olahraga;
  - o. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kejuaraan olahraga;
  - p. Menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan pelaku olahraga, tenaga keolahragaan;
  - q. Menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana olahraga;
  - r. Menyiapkan bahan dan merumuskan pengembangan peran serta masyarakat dan kerjasama di bidang keolahragaan;
  - s. Menyiapkan bahan dan merumuskan standarisasi, akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan;
  - t. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - v. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Pembudayaan Olah Raga**

- (1) Seksi Pembudayaan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga.

- (3) Kepala Seksi Pembudayaan Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga;
  - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pembudayaan olahraga pendidikan;
  - h. Menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan dan pembudayaan olahraga rekreasi;
  - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan kerjasama di bidang keolahragaan;
  - j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembudayaan olahraga;
  - k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga**

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
  - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga amatir;

- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga profesional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga penyandang cacat;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kejuaraan olahraga;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- m. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, penerapan standarisasi, dan penggalangan sumber daya keolahragaan yang berbasis keunggulan lokal;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan induk organisasi cabang olahraga;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaku olahraga, tenaga keolahragaan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana olahraga;
- k. Menyiapkan bahan dan merumuskan standarisasi, akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- m. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Fungsi Kepala Bidang Olahraga

1. Penyusunan program kerja di bidang pembinaan olah raga;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan olah raga;
3. Melaksanakan pembinaan untuk kemajuan olah raga; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Bidang Kebudayaan**

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan kebudayaan.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
  - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kebudayaan;
  - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kebudayaan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kebudayaan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di Daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya di Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya di Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sejarah lokal;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan cagar budaya Daerah;
- n. Menyiapkan bahan dan merumuskan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam provinsi;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan museum Daerah;
- p. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan



berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman**

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
  - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;

- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sertafasilitasi registrasi cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sertafasilitasi kerjasama, pembinaan dan pengembangan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, registrasi cagar budaya, pemanfaatan cagar budaya dan museum;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan dan penetapan cagar budaya, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi inventarisasi sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi museum dan koleksi museum;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses akreditasi museum;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugasbawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Kesenian**

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan kesenian.

- (3) Kepala Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesenian;
  - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesenian, bahasa dan film;
  - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan seniman;
  - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
  - j. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi organisasi seni;
  - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyuluhan kebudayaan, revitalisasi seni dan penelitian;
  - l. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian penghargaan terhadap karya seni dan pelaku seni yang berjasa dalam pengembangan dan pelestarian seni budaya serta penggalan pengolahan seni;
  - m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
  - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan festival dan lomba kesenian;

- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pentas dan hiburan seni;
- p. Menyiapkan bahandan melaksanakan pengiriman misi seni budaya danevent seni budayadi tingkat regional dan nasional;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangkesenian;
- s. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Sejarah dan Tradisi**

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala SeksiSejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan sejarah dan tradisi.
- (3) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang- undangan;

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran budaya tak benda dan lembaga adat serta penghayat kepercayaan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian upacara adat;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan sejarah budaya dan dialog kebudayaan;
- l. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan kepada pelaku adat budaya dan lembaga adat;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penghayat kepercayaan;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penanaman nilai-nilai sejarah, kepahlawanan dan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembuatan Film Dokumenter, Perekaman Upacara Adat, Pemetaan sejarah Budaya, dialog kebudayaan, Pendataan Peta Budaya, Penyebaran Informasi Televisi, Radio dan *Leaflet*;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidangsejarah dan tradisi;

- q. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai Fungsi

- 1. Penyusunan program kerja di bidang kebudayaan;
- 2. Pelaksanaan pembinaan, pengembangandan pelestarian kebudayaan;
- 3. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian kebudayaan, sejarah kepurbakalaan, permuseuman, kebahasaan dan sastra;
- 4. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sebagai dengan bidang tugasnya.

## **6. Bidang Pariwisata**

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;
  - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pariwisata;
  - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pariwisata;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat(2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
  - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
  - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dan merumuskan penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
  - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;

- m. Menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Infrastruktur dan Ekosistem**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Ekosistem di pimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Ekosistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan ekosistem.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Ekosistem dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Ekosistem berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan,



- serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan ekosistem;
  - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai insan kreatif di Daerah;
  - h. Menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar dan kreteria di bidang pengembangan infrakstruktur dan ekosistem;
  - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas, sarana prasarana, fasilitas penunjang dan pelayanan pariwisata;
  - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian pendataan dan pembangunan obyek wisata yang belum di garap untuk di ekspose dan di sosialisasikan kepada masyarakat;
  - k. Menyiapkan bahandan melaksanakan koordinasi daya dukung berupa sarana prasarana untuk pengembangan wisata baru;
  - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, pengamanan kebersihan taman wisata/obyek wisata keindahan dan keasriannya untuk menarik wisatawan;
  - m. Menyiapkan bahan dan merancang pamplet produk wisata, pengembangan wisata dan prospek kepariwisataan di Daerah;
  - n. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan sarana prasarana pariwisata;
  - o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat untuk menarik wisata dan promosi wisata;
  - p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan pariwisata;
  - q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur(SOP) dibidang infrastruktur dan ekosistem;

- r. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Destinasi Wisata**

- (1) Seksi Destinasi Wisata oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang destinasi wisata.
- (3) Kepala Seksi Destinasi Wisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Destinasi wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
- g. Menyiapkan bahan dan merancang konsep daya tarik Daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan mengembangkan destinasi wisata budaya alam, dan buatan;
- i. Menyiapkan bahan dan mengembangkan dan mengelola destinasi pemberdayaan masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola pariwisata (pramuwisata, pemandu wisata, biro jasa, biro perjalanan, perhotelan dan rumah makan) untuk mendukung kegiatan kepariwisataan di Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dan merancang pamflet dibidang kepariwisataan;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kampanye sadar wisata sapta pesona;
- m. Menyiapkan bahan dan pembinaan dan memproses pemberian sertifikasi untuk pemandu wisata lokal yang ada di Daerah;
- n. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan untuk perorangan atau kelompok yang berjasa dibidang kepariwisataan;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pariwisata untuk mendukung pengembangan kepariwisataan di Daerah;
- p. Menyiapkan bahan dan mengembangkan pusat pelayanan informasi Pariwisata Daerah;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama investasi potensi obyek dan kawasan wisata Daerah;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaturan dan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata Daerah;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama dengan pemilik obyek wisata yang masih di kuasai perorangan atau lembaga lain guna pemanfaatan yang lebih optimal;
- t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi, pemasaran wisata Daerah;

- u. Menyiapkan bahan dan mengembangkan pengembangan wisata agro;
- v. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang destinasi pariwisata;
- w. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Seksi Industri Pariwisata**

- (1) Seksi Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang industri pariwisata Daerah.
- (3) Kepala Seksi Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Industri Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri pariwisata Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin usaha di bidang pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran pariwisata daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan Ekonomi kreatif tingkat dasar;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan industri pariwisata Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan mendata film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video di Daerah;
- l. Menyiapkan bahan dan memproses izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
- m. menyiapkan bahan dan memproses izin perfilman dibidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (*Video Compact Disc, Digital Versatile Disc*), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik, dan tempat hiburan;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring perkembangan perfilman;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan bidang Destinasi Pariwisata yang meliputi pengembangan produk wisata dan pengembangan sumberdaya wisata;
- p. Menyiapkan bahan dan memproses petunjuk teknis pemasaran, promosi dan produk wisata;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan widya wisata dalam Daerah serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;

- r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan produk pariwisata Daerah;
- s. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran/event dan *roadshow* di bidang pariwisata;
- t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman, penulisan buku, pencetakan gambar untuk promosi dan pengembangan wisata;
- u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian historis terhadap obyek wisata yang mempunyai nilai historis dan penerbitan sejarah ceritanya untuk menarik dan pengembangan produk wisata;
- v. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan promosi wisata dengan media elektronik/cetak (radio, majalah, koran, televisi, brosur dan pamflet) dan sejenisnya;
- w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan dan menyusun naskah kerja sama dengan lembaga/pihak ketiga dan pihak lain (biro jasa, biro perjalanan, pengelola hotel, pemilik rumah makan) untuk mendukung kegiatan promosi dan pengembangan kepariwisataan;
- x. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang industri pariwisata Daerah;
- y. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi

1. Pengelolaan rencana program kerja bidang pariwisata;
2. Pengelolaan pengembangan promosi dan pemasaran produk wisata;
3. Penetapan potensi obyek dan kawasan wisata;

4. Pembinaan, pemantauan serta pengelolaan, evaluasi dan pemberian rekomendasi perijinan usaha pariwisata, perhotelan, rumah makan bar dan restoran;
5. Pengelolaan retribusi yang bersumber dari bidang pariwisata; dan
6. Pengembangan sarana, prasarana dan pendapatan wisata.

## **7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas**

- (1) Dengan Peraturan Bupati dibentuk UPTD, terdiri dari:
  - a. UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga; dan
  - b. UPTD Obyek Wisata.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Kepala UPTD Disporabudpar mempunyai fungsi

1. Penyusunan program kerja di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
2. Pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga di tingkat kecamatan;
3. Pembinaan dan pengembangan dan konservasi kebudayaan lokal di tingkat kecamatan;
4. Pembinaan dan pengembangan prestasi kepemudaan di tingkat kecamatan;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di UPTD;
6. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata di tingkat kecamatan; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan**

### **1. UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga**

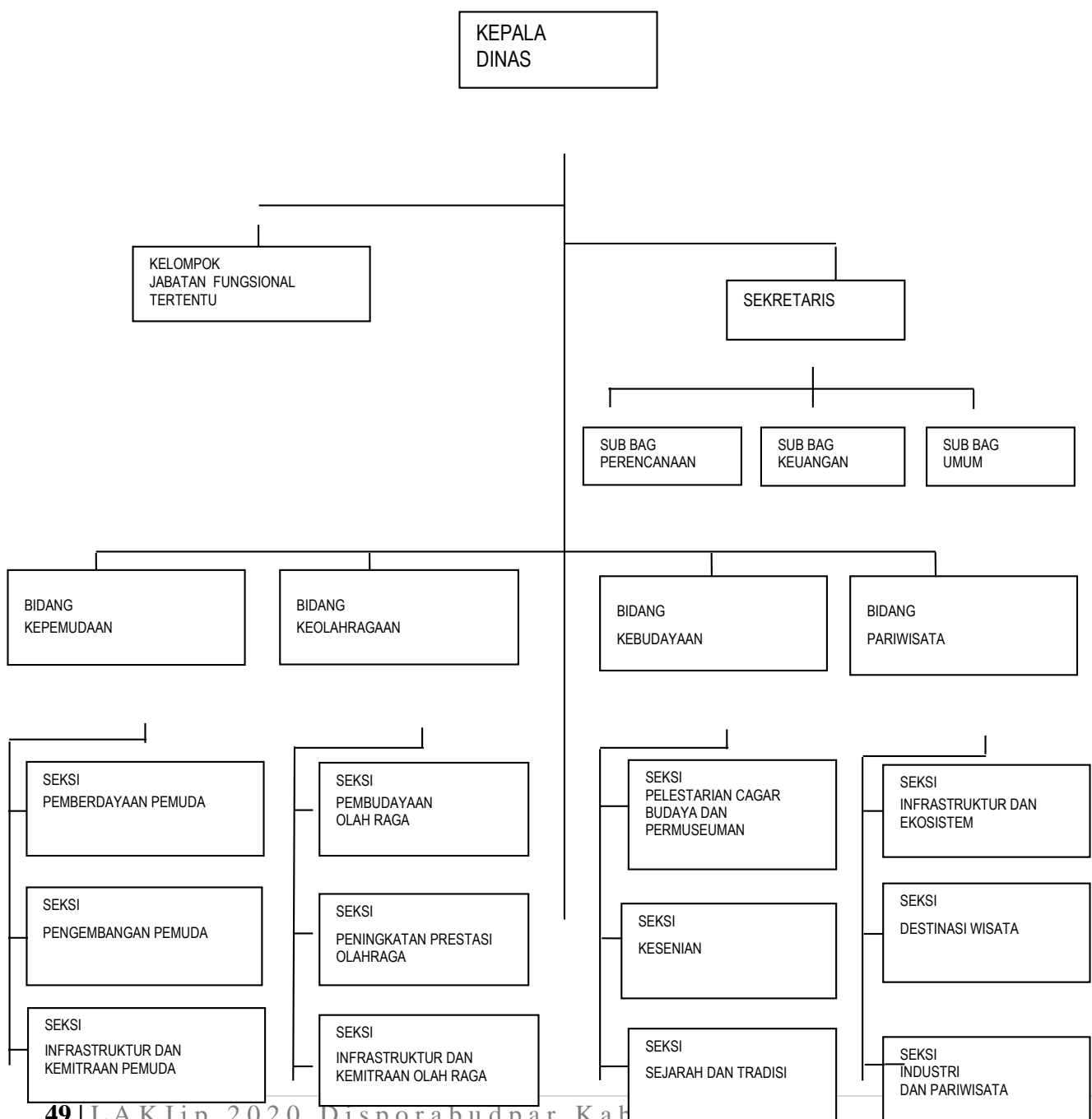
- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset daerah di bidang sarana dan prasarana olah raga Daerah.
- (3) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga;
  - b. Pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan



- informasi,masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olah raga;
  - g. Menyiapkan bahan dan memproses pemberi ijin/rekomendasi,penggunaan Gedung Olah Raga (GOR) Simpang Lima, Stadion Krida Bhaktidan lapangan tenis;
  - h. Menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penggunaan Gedung Olah Raga (GOR) Simpang Lima, Stadion Krida Bhakti dan lapangan tenis;
  - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penata usahaan sarana dan prasarana olah raga;
  - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana olah raga;
  - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penata usahaan pendapatan sarana dan prasarana olah raga dan penyeteroran ke kas daerah;
  - l. Menyiapkan bahan dan mengelola aset daerah;
  - m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemeliharaan/perawatan dan pengendalian terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana olah raga;
  - n. Melaksanakan monitoring,mengevaluasi,danmenilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

1. Penyusunan program kerja pengelolaan asset daerah di bidang sarana dan prasarana olah raga;
2. Pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana olah raga;
3. Pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan dan status hukum sarana dan prasarana olah raga;
4. Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana olah raga;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAGAN ORGANISASI**  
**DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**  
**KABUPATEN GROBOGAN**



## 2.2 Sumber Daya OPD

### 2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Dalam melaksanakan Tugas Pokok Fungsinya ( Tupoksi ) ,Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Grobogan masih kekurangan Staf yang melaksanakan tugas teknis masing – masing bidang di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Grobogan .

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS ) Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Berdasarkan Golongan, Jenis Kelamin dan Jabatan sebagai berikut:

**Tabel 2.2.1 Jumlah Pegawai Negeri Sipil ( PNS )**

No	Jabatan	PNS Golongan Ruang								Ket
		IV		III		II		I		
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Ka. Dinas	1								
2	Sekretaris	1								
3	Ka. Bidang Pemuda	1								
4	Ka. Bidang Olahraga	1								
5	Ka. Bidang Kebudayaan			1						
6	Ka. Bidang Pariwisata		1							
7	Kasubag Keuangan	1								

8	Kasubag Perencanaan				1					
9	Kasubag Umum		1							
10	Kasi Pemberdayaan Pemuda	1								
11	Kasi Pengembangan pemudaan			1						
12	Kasi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda			1						
13	Kasi Pembudayaan Olahraga				1					
14	Kasi Peningkatan Prestasi Olahraga		1							
15	Kasi Insfrastruktur dan Kemitraan Olahraga			1						
16	Kasi Pelestarian Cagar Budaya dan Permusiuman				1					
17	Kasi Kesenian									
18	Kasi Sejarah dan Tradisi			1						
19	Kasi Infrastruktur dan Ekosistem			1						
20	Kasi Destinasi Wisata				1					
21	Kasi Industri Pariwisata	1								
22	UPTD Obyek Wisata			1						
23	Staf Disporabudpar			3	5	6	1	1		
	Jumlah	7	3	10	9	6	1	1		

Jumlah PNS di Dinas Pemuda Olahraga kebudayaan dan pariwisata

Kab. Grobogan Berdasarkan Ekselon dan staf :

No	Jabatan	Jumlah Pegawai
1	ESELON II	1 Orang
2	ESELON III	5 Orang
3	ESELON IV	16 Orang
4	STAF	18 Orang
	JUMLAH	40 Orang

Jumlah Pegawai Negeri di Lingkungan Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Grobogan Berdasarkan Pendidikannya dan penempatan sebagai berikut :

No	Penempatan	PNS Pendidikan									
		S2		S1		D3		SMA		SMP	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretariat	2	2	2	1		1	3			
2	Bidang Pemuda	2		2				1			
3	Bidang Olahraga	1	2	2		1		1	1		
4	Bidang Kebudayaan	2	1	1					1	1	
5	Bidang Pariwisata	1	2	1			2	1			
6	UPT Disporabudpar Obyek wisata	1									
	Jumlah	9	7	8	1	1	3	6	2	1	

Jumlah Pegawai Non PNS ( THL ) di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan berdasarkan penempatan dan Pendidikannya sebagai Berikut :

No	Penempatan	Non PNS Pendidikan									
		S2		S1		D3		SMA		SMP	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretariat			6	3	1		1	1		
2	Bidang Pemuda			1	2						
3	Bidang Olahraga			1	1			8	1		
4	Bidang Kebudayaan			3			1	2	1		
5	Bidang Pariwisata			2		1					

6	UPT Disporabudpar Obyek Wisata			2	2	1		3	2		
	Jumlah			15	8	3	1	14	5		

a. Sarana dan Prasarana

Sarana ini penting mengingat kelancaran mobilisasi terhadap pelaksanaan koordinasi dan evaluasi ke berbagai daerah untuk mengefisienkan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam mencakup terakomodirnya administrasi, kearsipan, perencanaan, dan pengendalian yang sangat dibutuhkan.

Dalam pencapaian kinerja yang ada juga perlu didukung dengan perangkat komputer yang memadai, baik yang bersifat software dan hardware. Faktor pendukung lainnya dalam rangka penyelenggaraan berbagai pelayanan dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan sesuai dengan fungsi Disporabudpar yakni menangani kepemudaan , keolahragaan , Kebudayaan dan Kepariwisata . Secara jelas, rekapitulasi barang dan inventaris kantor Dinas Pemuda , Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Nama Barang / Jenis barang	Satuan	Jumlah	Kondisi Barang			Kondisi yang diinginkan
				Baik	Sedang	Rusak	
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	1		V		
2	Tanah Bangunan Olahraga	M2	2	V			
3	Tanah Bangunan Taman/Wisata/ Rekreasi	M2	2	V			

4	Tanah Lapangan Sepak Bola	M3	1	V			
5	Kendaraan						
	a. Roda 2	unit	7	V			
	b. Roda 4	unit	4	V			
6	Pompa Air	unit	2	V			
7	Mesin Ketik	unit	4			V	
8	Rak Besi/Metal	unit	1		V		
9	Filing Besi /Metal	unit	10		V		
10	Bank Kas	unit	1	V			
11	Lemari Kaca	unit	18	V			
12	Papan Pengumuman	M	2	V			
13	Papan Struktur organisasi	M	1			V	
14	Lemari Kayu	unit	2	V			
15	Rak Kayu	unit	1	V			
16	Kursi Besi/Metal	unit	120	V			
17	Meja Tulis	unit	58	V			
18	Kursi Rapat	unit	120	V			
19	Kursi Tamu	unit	3	V			
20	Kursi Putar	unit	11		V		
21	Bangku Tunggu	unit	6	V			
22	Kursi Lipat	unit	100	V			
23	Meja Komputer	unit	1	V			
24	Lemari Pakaian	unit	2	V			
25	Mesin Potong Rumput	unit	4		V		
26	Jam Elektronik	unit	0				
27	Lemari Es	unit	1	V			
28	AC	unit	18	V			
29	Kipas Angin	unit	7		V		
30	Tiang Bendera	Buah	3	V			
31	Meja tenis	Buah	1	V			
32	Komputer ( PC )	unit	14		V		
33	Lap Top	unit	19		V		

34	Printer	unit	12		V		
35	Meja Kerja Ekselon IV	unit	16		V		
36	Meja Tamu ruang tunggu ruangan biasa	unit	2		V		
37	Lemari Arsip untuk arsip dinamis	unit	2		V		
38	Camera + attachment	unit	3		V		
39	Proyektor + attachment	unit	1		V		
40	Profesional Sound System	unit	3		V		
41	Handycam	unit	4		V		
42	Telecine	unit	1		V		
43	Megaphone	unit	4		V		
44	Facsimile	unit	1		V		
45	Wereless Amplifier	Buah	9			V	
46	Bangunan Gedung Kantor Permanen	M2	4		V		
47	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	M2	2		V		
48	Lembing (set untuk putra dan putri)	buah	4		V		
49	Cakram	buah	6		V		
50	Catur		9		V		
51	Bangunan Gedung tempat olahraga lainnya	M2	2		V		
52	Alat praktek OR	buah	2		V		



53	Bangunan Gedung kantor permanen	M2	1	V			
54	Bangunan Tempat kerja Lainnya	M2	1	V			
55	Pagar	M2	1	V			
56	Kamar Mandi/ WC	M2	1		V		
57	Sumur/tower/T andon	M2	1	V			
58	Taman	M2	1	V			
59	Gasebo	M2	1		V		
60	Bangunan Papan Informasi	M2	6		V		
61	Bangunan Nama Instansi	M2	1		V		
62	Makam Sejarah	M2	1	V			
63	Gapura	M2	4	V			
64	Portal Jalan Taman	M2	1	V			
65	Saluran Pembawa Air baku tertutup	M2	1		V		
66	Instalasi Gardu Listrik Distribusi Kapasitas kecil	M2	2	V			
67	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas sedang	M2	6	V			
68	Instalasi Listrik Rumah/Gedung	M2	3	V			
69	Jaringan Pembawa Kapasitas Sedang	unit	6	V			

70	Piano/Organ/Keyboard	unit	1	V			
71	Guitar	unit	3			V	
72	Drum	unit	1			V	
73	Maket	unit	2			V	
74	Kelengkeng	unit	1			V	
75	Bangunan gedung tempat ibadah permanen	M2	2	V			
76	Bangunan gedung tempat pertemuan permanen	M2	2	V			
77	Bangunan gedung olahraga tertutup permanen	M2	2	V			
78	Banguna gedung museum permanen	M2	1	V			
79	Instalasi air kantor	M2	1	V			

#### **D. Sistematika Penyajian**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemuda Olahraga kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2019 ini disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut :

#### Bab I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Landasan Hukum

C. Gambaran Umum Organisasi

C.1. Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok

C.2. Sumber Daya Manusia

C.3. Sarana dan Prasarana

D. Sistematika Penyajian

Bab II Perencanaan Kinerja

A. Rencana Strategis Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan  
Pariwisata Kabupaten Grobogan 2016 – 2021

B. Perjanjian Kinerja

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

B. Realisasi Anggaran

Bab IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **A. RENCANA STRATEGIS DINAS PEMUDA OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN GROBOGAN 2016 – 2021**

##### **a. Visi.**

Terwujudnya masyarakat Kabupaten Grobogan yang sejahtera secara utuh dan menyeluruh.

##### **b. Misi.**

1. Membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan-jembatan, perhubungan, perumahan-pemukiman, dan sumberdaya air.
2. Meningkatkan produktivitas pertanian dan ketahanan pangan.
3. Pengembangan ekonomi kerakyatan bidang UMKM, industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata.
4. Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, keolahragaan, pemuda, KB dan pelayanan sosial dasar lainnya.
5. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dan peningkatan penyerapan tenaga kerja.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik.
7. Meningkatkan kelestarian sumberdaya alam, lingkungan hidup dan kualitas penataan ruang.
8. Meningkatkan penghayatan nilai-nilai keagamaan dan pelestarian budaya masyarakat.
9. Meningkatkan pemerataan pendapatan, pembangunan antar wilayah, kesetaraan gender, perlindungan anak dan penanggulangan kemiskinan.

Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Grobogan mencakup Misi terdiri dari :

Misi 3 : Pengembangan ekonomi kerakyatan bidang

UMKM, industri, perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.

Misi 4 : Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, Keolahragaan, Pemuda, KB

dan pelayanan dasar sosial lainnya

Misi 8 : Meningkatkan penghayatan nilai-nilai keagamaan dan pelestarian budaya Masyarakat.

### **c. Tujuan**

1. Meningkatkan partisipasi pemuda serta prestasi olahraga
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelestarian budaya masyarakat
3. Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan dan kontribusi sector wisata dalam pembangunan daerah

### **d. Sasaran**

1. Meningkatnya peran serta pemuda dalam pembangunan
2. Meningkatnya prestasi olah raga di tingkat Tingkat Provinsi
3. Penyelenggaraan pelestarian budaya masyarakat
4. Meningkatnya kunjungan wisata dan kontribusi sektor wisata dalam pembangunan daerah

### **e. Strategi**

Strategi yang ditempuh untuk melaksanakan Misi tersebut adalah :

1. Pembinaan bagi atlet dan penyelenggaraan berbagai event olahraga prestasi maupun olahraga rekreasi serta penguatan organisasi dan kapasitas kepemudaan dalam pembangunan
2. Meningkatkan kelestarian budaya melalui pelestarian nilai-nilai dan seni budaya lokal serta daerah pelestarian cagar budaya
3. Pengembangan destinasi wisata sesuai potensi yang dimiliki daerah dengan melibatkan pelaku usaha di bidang wisata.

### **f. Kebijakan**

1. Pembinaan dan pemberian reward kepada atlet dan pelatihan olahraga berprestasi dan penyediaan sarana prasarana olahraga serta pembinaan dan fasilitasi organisasi kepemudaan dalam pembangunan

2. Pelestarian Budaya Lokal dengan fokus pada seni dan budaya lokal yang hampir punah
3. Pengembangan destinasi wisata yang sudah ada dan pembangunan destinasi wisata baru, serta peningkatkan promosi melalui berbagi media

## B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

### DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya peran serta pemuda dalam pembangunan	Persentase Prestasi Pemuda dari delegasi yang diberangkatkan	30
2.	Meningkatnya prestasi olah raga di tingkat Tingkat Provinsi	Peringkat kabupaten pada POPDA tk. Provinsi	13
3.	Meningkatan kualitas penyelenggaraan pelestarian budaya masyarakat	Persentase budaya lokal yang dilestarikan	65
		Persentase benda situs dan kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan	100
4.	Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan dan kontribusi sector wisata dalam pembangunan daerah	Kunjungan wisata	325.000
		Kontribusi pendapatan pariwisata terhadap PAD	0,90

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	• Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 bulan
	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Jasa Surat Menyurat	12 Bulan

	- Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik	12 Bulan
	- Penyedia Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Terlaksananya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	12 Bulan
	- Penyedia Jasa Administrasi Keuangan	Tercapainya Penyediaan jasa Administrasi keuangan	12 Bulan
	- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Terlaksananya Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	12 bulan
	- Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tercapainya Penyediaan Kebutuhan alat tulis kantor	12 Bulan
	- Penyedia Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan
	- Penyedia Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi / tambah daya listrik	12 Bulan
	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Terlaksananya penyediaan informasi media massa	12 Bulan
	- Penyedia Makanan dan Minuman	Tercapainya penyediaan makan dan minuman	12 Bulan
	- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Tercapainya Rapat-rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah	12 Bulan
		Tercapainya kegiatan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi ( FORMI )	3 even
	- Rapat-rapat Koordinasi de Dalam daerah	Tercapainya Rapat-rapat koordinasi di Dalam Daerah	12 Bulan

	- Penyediaan Jasa Kebersihan,Keamanan, dan transportasi	Terlaksananya Penyediaan Jasa Kebersihan Keamanan dan transportasi	12 Bulan
2.	<b>• Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Terlaksananya program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	80 %
	- Pembangunan Gedung Kantor	Meningkatnya bangunan gedung wisuda budaya	1 paket DED
	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Tercapainya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	1 paket
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Tercapainya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional	12 Bulan
	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	Tercapainya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	12 Bulan
3.	<b>• Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Terlaksananya program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	80 %
	- Pendidikan dan Pelatihan Non Formal	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal guna peningkatan SDM	12 bulan
5.	<b>• Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	Terlaksananya program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	80 %
	- Penyusunan pelaporan Keuangan	Tercapainya Penyusunan Pelaporan Keuangan	12 bulan
	- Pengelolaan Aset	Tercapainya pengelolaan asset	12 Bulan
6.	<b>• Program peningkatan peran serta kepemudaan</b>	Persentase Peran Serta Kepemudaan	75 %



	- Lomba tata upacara bendera/baris berbaris	Terlaksananya Lomba TUB dab BB Tk. Kab. Grobogan	25 tim
	- Perintisan pengembangan kampung pemuda	Terlaksananya Perintisan dan Pengembangan Kampung Pemuda	2 dukuh
	- Peningkatan kompetensi kepemudaan	Terlaksananya upaya peningkatan kemampuan pemuda miskin yang berkomponen dalam berwirausaha	20 Kelompok
	- Seleksi pertukaran pemuda	Terlaksananya Seleksi Pertukaran Pemuda antar Negara, Jambore Pemuda Indonesia dan Seleksi Pemuda Pelopor	7 orang
	- Peningkatan Rasa Nasionalisme Generasi Muda	Terlaksananya peningkatan rasa nasionalisme generasi muda	800 Orang
	- Seleksi Pemantapan dan Pengiriman PASKIBRAKA	Terlaksananya Seleksi PASKIBRAKA Kab. Grobogan dan Pengiriman PASKIBRAKA Tk. Provinsi	170 Peserta
7.	<b>• Program Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olahraga</b>	Jumlah Organisasi Olahraga	3 organisasi
	- Peningkatan Mutu Organisasi dan Tenaga Keolahragaan	Tercapainya peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan	500 orang
	<b>• Program Pengembangan Kebijakan dan Majemen Olahraga</b>	Jumlah organisasi olahraga	3 organisasi
	- Pembinaan Manajamen organisasi olahraga	Peningkatan menejemen olahraga	45 cabor

	- Peningkatan Mutu Organisasi dan Tenaga Keolahragaan	Tercapainya Peningkatan Mutu Organisasi dan Tenaga Keolahragaan	500 Orang
8.	<b>• Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga</b>	Presentase medali yang diperoleh pada event olahraga tingkat Provinsi terhadap jumlah kontingen yang diberangkatkan	70 %
	- Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi Di Tingkat Daerah	Jumlah atlet cabang olahraga prestasi yang berprestasi	31 atlet
	- Peningkatan Kesehatan Jasmani dan Rekreasi	Jumlah senam aerobik bagi PNS dan masyarakat umum dalam car free day	46 minggu
	- Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga	Peringkat POPDA di tingkat Provinsi Peringkat POPDA Kabupaten dan Eks Karisidenan Semarang	14 peringkat, 3 peringkat
9.	<b>• Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</b>		
	- Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Olahraga	Jumlah sarana dan prasarana GOR yang terbangun	1 unit
10.	<b>• Program Pengembangan Nilai Budaya</b>	Presentase upacara adat tradisional yang dilestarikan	50 %
	- Pelestarian Dan Akutansi Adat Budaya Daerah	Jumlah upacara adat tradisional yang dilestarikan	2 event
11.	<b>• Program Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>		
	- Pendukung Pengelolaan Museum dan Taman Budaya Di Daerah	- Konservasi koleksi, seminar kajian	- 1.245 koleksi, 1 kegiatan

		- Lomba mendongeng, museum keliling, lomba mewarnai, lomba lukis - Sosialisasi museum, belajar bersama museum - Pameran, perawatan bangunan	- 750 orang, 4 pekerjaan - 750 orang, 2 pekerjaan - 1 kegiatan
	- Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air	Tercapainya kegiatan pelaksanaan public, pemeliharaan koleksi, pemeliharaan aset	7 keg
	- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kebudayaan	Jumlah sarana dan prasarana kebudayaan yang terbangun	3.245 m2
12	<b>• Program Pengelolaan Keragaman Budaya</b>	- Jumlah penyelenggaraan festival seni dan budaya - Jumlah misi kesenian - Jumlah grup kesenian	- 6 event - 3 kelompok - 1.400 kelompok
	- Fasilitasi Penyelenggaraan Gelar Seni Budaya	- Jumlah penyelenggaraan pentas seni - Terlaksananya pentas wayang kulit 2 kali, kethoprak 1 kali, seni tayub 1 kali pentas	- 2 Kali - 4 kali pentas
13.	<b>• Program Pengembangan Kerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>	Presentase event seni budaya di tingkat regional dan nasional yang diikuti	70 %
	- Parade Seni Budaya Jawa Tengah	Jumlah tim kesenian yang diberangkatkan ke parade seni budaya jawa tengah	1 Tim
14.	<b>• Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata</b>	Jumlah kunjungan wisata	325.000 orang

	- Fasilitasi Pemasaran Pariwisata Daerah	Jumlah seniman daerah yang dikirim ke TMII	25 Orang
	- Penyelenggaraan Promosi dan Pemasaran Pariwisata	Jumlah peserta kirab prosesi adat boyong grobog	700 Orang
	- Penyelenggaraan Pemasaran Produk Unggulan Daerah	Jumlah festival yang diikuti	2 kali
15.	<b>• Program Pengembangan Destinasi Pariwisata</b>	Jumlah destinasi wisata unggulan	10 destinasi
	- Pengembangan Objek Wisata Unggulan	Terpeliharanya obyek wisata di obyek wisata	2 Obyek Wisata
	- Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata	Jumlah sarana dan prasarana yang terbangun	1 Paket
16.	<b>• Program Pengembangan Kemitraan</b>	Jumlah desa wisata yang ikut gelar wisata	1 kelompok
	- Pelaksanaan Koordinasi Pembangunan kemitraan pariwisata	Jumlah desa wisata yang terfasilitasi	1 kelompok
	- Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Profesionalisme bidang pariwisata	Jumlah peserta duta wisata kabupaten grobogan	50 Orang
	- Peningkatan Peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata	Jumlah desa wisata yang terfasilitasi	1 kelompok

<b>No</b>	<b>Program ada 15</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Program Pelayanan Administasi Perkantoran	1.223.882.405	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	90.000.000	
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	15.000.000	
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	174.600.000	
5.	Program Pengembangan Nilai Budaya	4.800.000	
6.	Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata	402.000.000	
7.	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	16.746.208.500	
8.	Program Pengembangan Destinasi Pariwisata	340.000.000	
9.	Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan	334.217.900	
10.	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	383.829.495	
11.	Program Pengembangan Kemitraan	260.978.000	
12.	Program Pengembangan Kerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya	80.085.000	
13.	Program Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olahraga	25.000.000	
14.	Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga	744.523.700	
15.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga	1.500.000.000	
	<b>JUMLAH</b>	<b>22.325.125.000</b>	



### BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

### A. PENGUKURAN KINERJA

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan *klarifikasi* output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Sementara untuk mengetahui kesimpulan hasil capaian kinerja, digunakan kategori sebagai berikut :

**TABEL 1**  
**KATEGORISASI HASIL KINERJA**

<b>No.</b>	<b>Nilai Kinerja</b>	<b>Kategori Hasil Kinerja</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	85% atau lebih dari rencana	Sangat Berhasil
2	70 % s/d < 85 % dari rencana	Berhasil
3	55 % s/d < 70 % dari rencana	Cukup Berhasil
4	00 % s/d < 55 % dari rencana	Tidak Berhasil

Berpijak dari rumusan dan kategorisasi di atas, maka dapat dilihat hasil pencapaian kinerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata, ukuran dan standar dalam menilai sebuah kinerja tidak menimbulkan bias karena menggunakan persepsi, standar dan ukuran yang berbeda.

Dengan menggunakan teknik pengukuran seperti diatas, berikut kami sajikan capaian kinerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2020 sebagai berikut :

### MEMBANDINGKAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA

**TAHUN 2020**

No	Indikator	Sasaran	Target	Capaian Kinerja	Anggaran	
					Alokasi	Realisasi
					Rp	Rp
1	<b>Persentase Prestasi Pemuda dari Delegasi yang diberangkat an</b>	Meningkatnya peran serta pemuda dalam pembangunan	30	0	6.107.000	6.107.000
2	<b>Meningkatnya Prestasi Olahraga</b>	Peringkat Kabupaten dalam Porprov	-	0	387.524.900	383.774.900
					401.430.000	395.999.500
3	<b>Lestarinya Budaya Lokal Masyarakat</b>	Persentase budaya lokal yang dilestarikan	65	0	259.507.000	259.167.000
		Persentase benda, situs dan kawasan Cagar Budaya	100	0	16.796.208.500	16.716.453.435
4	<b>Meningkatnya Jumlah Kunjungan Wisatawan dan Kontribusi Sektor Wisata dalam Pembangunan Daerah</b>	Kunjungan Wisata	325.000	0	297.000.000	294.526.000
		Kontribusi pendapatan	0,9	0	324.005.000	307.483.600



		pariwisata terhadap PAD				
--	--	----------------------------	--	--	--	--

**PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA SASARAN  
TAHUN 2019 DAN 2020**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	REALISASI		Keterangan
		Tahun 2019	Tahun 2020	
Meningkatnya peran serta pemuda dalam pembangunan	Persentase Prestasi Pemuda dari delegasi yang diberangkatkan	37,5%	0	⇔
Meningkatnya prestasi olah raga di tingkat Tingkat Provinsi	Peringkat kabupaten pada POPDA tk. Provinsi	12	0	⇔
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelestarian budaya masyarakat	Persentase budaya lokal yang dilestarikan	60%	88,89%	⇔
	Persentase benda situs dan kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan	100%	0,035%	⇔
Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan dan kontribusi sector wisata dalam pembangunan daerah	Kunjungan wisata	626.873	330.180	⇔
	Kontribusi pendapatan pariwisata terhadap PAD	0,70%	1,61%	⇔

**PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA  
DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN GROBOGAN  
TAHUN 2020**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN KINERJA</b>
<b>SASARAN STRATEGIS 1</b>  <b>MENINGKATNYA PERAN SERTA PEMUDA DALAM PEMBANGUNAN</b>	Persentase Prestasi Pemuda dari Delegasi yang diberangkatkan	30%	0	0
<b>Capaian Kinerja Sasaran Pertama</b>				0
<b>SASARAN STRATEGIS 2</b>  <b>MENINGKATNYA PRESTASI OLAHRAGA</b>	Peringkat Kabupaten Dalam Popda	13	0	0
<b>Capaian Kinerja Sasaran Kedua</b>				0
<b>SASARAN STRATEGIS 3</b>  <b>LESTARINYA BUDAYA LOKAL MASYARAKAT</b>	Persentase budaya lokal yang dilestarikan	65%	88,89%	1,367 %
<b>3</b>	Persentase benda, situs dan kawasan Cagar Budaya	100%	0,035%	0,00035%

	yang dilestarikan			
<b>Capaian Kinerja Sasaran Ketiga</b>				1,367%
<b>SASARAN STRATEGIS 4</b>  <b>Meningkatnya Jumlah Kunjungan Wisatawan dan Kontribusi Sektor Wisata dalam Pembangunan Daerah</b>	Kunjungan Wisata	325.000	330.180	1,015
	Kontribusi pendapatan pariwisata terhadap PAD	0,90%	1,61%	1,788%
<b>Capaian Kinerja Sasaran Keempat</b>				2.803

#### **AA. Analisis Capaian Kinerja**

Capaian kinerja Tahun 2020 pada Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan berdasarkan pengukuran kinerja sasaran mencapai nilai rata-rata 66% yang artinya termasuk kategori cukup berhasil. Selanjutnya analisis capaian kinerja per sasaran, diuraikan dengan penjelasan sebagai berikut :

##### **1. Analisis Capaian Kinerja Sasaran 1**

Capaian kinerja sasaran pertama yaitu Meningkatkan Peran Serta Pemuda Dalam Pembangunan mencapai 0%. Capaian kinerja pada sasaran pertama ini termasuk dalam kategori tidak berhasil. Sasaran pertama tersebut dicapai melalui beberapa kegiatan di Tahun 2020, yaitu sebagaimana Tabel III.3 berikut:

**TABEL III.3**

**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Pertama  
Meningkatnya Peran Serta Pemuda Dalam Pembangunan**

URAIAN	KEGIATAN				PERSENT ASE CAPAIAN TARGET
	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran	bulan	12	12	100%
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	<i>Input :</i>				
	<i>Dana:</i>	Rp.	2.500.000	2.312.000	92,48%
	<i>Output :</i> Terlaksananya pelayanan Jasa Surat menyurat	bulan	12	12	100 %
	<i>Outcome :</i> Tercapainya pelayanan Administrasi perkantoran	bulan	12	12	100 %
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya	<i>Input :</i>				
	<i>Dana:</i>	Rp.	65.292.405	61.190.115	93,72 %

Air dan Listrik	<i>Output :</i> Terlaksananya pelayanan Jasa Surat Menyurat	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	bulan	12	12	100%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	5.000.000	2.211.450	44,23 %
	<i>Output :</i> Terlaksananya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	bulan	12	12	100 %
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya kelancaran pelaksanaan Tugas	Kendaraan	17	17	100%
Penyediaan Jasa Administrasi keuangan	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	19.965.000	19.856.750	99,46%
	<i>Output :</i> Tercapainya Pelayanan Jasa	bulan	12	12	100%

	Administrasi Keuangan				
	<i>Outcome :</i> Tercapainya Upaya Pencapaian Target Pendapatan/ Administrasi Keuangan	bulan	12	12	100%
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	5.000.000	4.777.000	95,54 %
	<i>Output :</i> <i>Terlaksananya a penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja</i>	bulan	12	12	100 %
	<i>Outcome :</i> <i>Tercapainya pelaksananya a penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja</i>	bulan	12	12	100%
Penyediaan Alat Tulis Kantor	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	32.090.900	32.090.900	100%

	<i>Output :</i> Tercapainya Penyediaan alat tulis kantor	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran berupa pengadaan alat tulis	bulan	12	12	100%
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	12.000.000	11.979.800	99,83%
	<i>Output :</i> Terlaksananya Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya pelayanan Administrasi kantor berupa barang cetakan dan penggandaan di Dinas dan UPTD	bulan	12	12	100%
Penyediaan komponen	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	15.000.000	14.957.246	99,71%



Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	<i>Output :</i> Terlaksananya penyediaan komponen Instalasi/Tambah Daya Listrik	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya kenyamanan akan penerangan Ruang Kantor	bulan	12	12	100%
Pernyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	4.000.000	3.920.000	98,00%
	<i>Output :</i> Terlaksananya Penyediaan Informasi Media Massa	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Informasi Aktual Lewat Media Masa	bulan	12	12	100%
Penyediaan Makanan Dan Minuman	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	166.790.000	165.752.000	99,38%
	<i>Output :</i> Tercapainya Penyediaan Makanan	bulan	12	12	100%

	dan Minuman				
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Penyediaan Kebutuhan Makan, Minum Rapat dan Jamuan Tamu	bulan	12	12	100%
Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	252.711.100	252.574.660	99,95%
	<i>Output :</i> - Tercapainya Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah - Tercapainya Kegiatan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi (	- B ul an - ev en t	- 12 - 3	- 12 - 3	100 %

	FORMI )				
	<i>Outcome :</i> - Meningkatnya koordinasi pekerjaan kedalam maupun keluar Dinas - Meningkatnya pelatihan instruktur senam	- B ul an - Ev en t	- 12 - 3	- 12 - 3	100%
Rapat-Rapat Koordinasi Di Dalam Daerah	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	53.000.000	52.718.750	99,47%
	<i>Output :</i> Tercapainya Perjalanan Dinas Dalam Daerah	bulan	12	12	100%

	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Koordinasi Pekerjaan Kedalam Daerah	bulan	12	12	100%
Penyediaan Jasa Kebersihan, Keamanan dan Transportasi	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	145.779.250	142.727.200	97,24%
	<i>Output :</i> Terlaksananya Penyediaan Jasa Kebersihan Keamanan dan Transportasi dengan bahan Logistik kantor	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Jasa Kesejahteraan bagi Jasa Kebersihan Keamanan dan Transportasi serta meningkatkan kebersihan dan kenyamanan	bulan	12	12	100%

<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	Terlaksananya program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	%	80	80	100%
Pembangunan Gedung Kantor	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	100.000.000	97.125.000	97,13%
	<i>Output :</i> Meningkatnya bangunan gedung wisuda budaya	Paket DED	1	1	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya pembangunan gedung kantor	Dokumen	1	1	100%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	165.000.000	164.519.000	99,71%
	<i>Output :</i> Tercapainya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	paket	1	1	100%
	<i>Outcome :</i>	bulan	12	12	100%

	Meningkatnya Sarana Prasarana Olahraga				
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	23.500.000	22.997.998	97,86%
	<i>Output :</i> Tercapainya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Kualitas dan Keawetan Kendaraan Dinas/Operasional	kendaraan	17	17	100%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	12.500.000	12.277.000	98,22%
	<i>Output :</i> Tercapainya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	bulan	12	12	100%

	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Kualitas dan Keawetan peralatan – peralatan Kantor	bulan	12	12	100%
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Terlaksananya program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	%	80	80	100%
Pendidikan dan	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	4.600.000	4.600.000	100%

Pelatihan Non Formal	<i>Output :</i> Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal guna peningkatan SDM	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Pengetahuan guna menambah Wawasan dalam bekerja	bulan	12	12	100%
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<u>Terlaksananya program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</u>	%	80	80	100%
Penyusunan Pelaporan Keuangan	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	164.700.000	156.732.250	95,16%



	<i>Output :</i> Tercapainya penyusunan pelaporan realisasi keuangan	bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya tertib Administrasi penyusunan laporan keuangan bulanan dan triwulan	bulan	12	12	100%
Pengelolaan Asset	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	9.900.000	9.898.100	99,98 %
	<i>Output :</i> Tercapainya Pengelolaan Asset	Bulan	12	12	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya a Pengelolaan Asset Daerah	Bulan	12	12	100%
<b>Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan</b>	Presentase peran serta kepemudaan	%	75	75	100%
Lomba Tata Upacara Bendera	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	6.107.000	6.107.000	100%

/Baris Berbaris	<i>Output :</i> Terlaksananya Lomba TUB dan BB Tk. Kab. Grobogan	tim	25	25	100%
	<i>Outcome :</i> Terpilihnya Tim TUB dan BB Untuk Mewakili Kab. Grobogan ke Tk. Eks. Karesidenan Semarang dan Tk. Orovinsi Jawa Tengah	tim	1	1	100%
Perintisan Pengembangan Kampung Pemuda	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Terlaksananya Perintisan dan Pengembangan Kamampung Pemuda	dukuh	2	0	0
	<i>Outcome :</i> Terlaksananya Kampung Pemuda	dukuh	2	0	0
	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0

Peningkatan Kompetensi Pemuda	<i>Output :</i>				
	Terlaksananya upaya peningkatan kemampuan pemuda miskin yang berkompeten dalam berwirausaha	kelompok	20	0	0
	<i>Outcome :</i>				
	Meningkatnya kemampuan pemuda miskin yang berkompeten dalam berwirausaha	kelompok	20	0	0
Seleksi Pertukaran Pemuda	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i>				
	Terlaksananya Seleksi Pertukaran Pemuda antar Negara, jambore pemuda Indonesia, dan seleksi	Orang	7	0	0

	pemuda pelapor				
	<i>Outcome :</i> Terpilihnya 3 orang wakil PPAN, 2 orang wakil pemuda pelapor	orang	7	0	0
Peningkatan Rasa Nasionalisme Generasi Muda	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Terlaksananya peningkatan rasa nasionalisme generasi muda	orang	800	0	0
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya jiwa nasionalisme dan patriotisme di kalangan	orang	800	0	0

	masyarakat,pegawai,mahasiswa dan OKP				
Seleksi Pemantapan dan Pengiriman PASKIBRAKA	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Terlaksananya Seleksi PASKIBRAKA Kabupaten Grobogan dan pengiriman paskibraka tingkat provinsi Jawa Tengah	orang	170	0	0
	<i>Outcome :</i> Terbentuknya Anggota PASKIBRAKA Provinsi Jawa Tengah dan nasional		80 %	0	0

## 2. Analisis Capaian Kinerja Sasaran 2

Capaian kinerja sasaran kedua yaitu MENINGKATNYA PRESTASI OLAHRAGA

, mencapai 0%. Capaian kinerja pada sasaran kedua ini termasuk dalam kategori tidak berhasil. Sasaran kedua tersebut dicapai melalui beberapa kegiatan di Tahun 2020, yaitu sebagaimana Tabel III.4 berikut:

**TABEL III.4**  
**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Kedua**  
**MENINGKATNYA PRESTASI OLAHRAGA**

URAIAN	KEGIATAN				PERSENTA SE CAPAIAN TARGET
	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	
<b>Program Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olahraga</b>	Jumlah organisasi olahraga	organisasi	3	0	0
Peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan	<i>Input :</i>				
	<i>Dana:</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Tercapainya peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan	orang	500	0	0
	<i>Outcome :</i> Jumlah organisasi olahraga	organisasi	3	0	0
Pembinaan Menejemen	<i>Input :</i>				
	<i>Dana:</i>	Rp.	0	0	0

Organisasi Olahraga	<i>Output :</i> Peningkatan manajemen olahraga	Cabor	45	0	0
	<i>Outcome :</i> Penataan manajemen organisasi olahraga	%	70	0	0
<b>Program Pembinaan dan Pemasyarakat Olahraga</b>	Presentase mendali yang diperoleh pada event olahraga tingkat Provinsi terhadap jumlah kontingen yang diberangkatkan	%	70	70	100%
Pembinaan Cabang olahraga prestasi di tingkat daerah	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	45.000.000	42.000.000	93,33%
	<i>Output :</i> Jumlah atlet cabang olahraga prestasi yang berprestasi	atlet	31	31	100%

	<i>Outcome :</i> Presentase mendali yang diperoleh pada event olahraga tingkat Provinsi terhadap jumlah kontingen yang diberangkatkan	%	70	70	100%
Peningkatan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	58.586.200	57.836.200	98,72%
	<i>Output :</i> Jumlah senam aerobic bagi PNS dan masyarakat umum dalam Car Free Day	minggu	46	46	100%
	<i>Outcome :</i> Tercapainya Senam Aerobik bagi PNS dan Masyarakat umum dalam acara Car Free Day	%	85	85	100%
Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	283.938.700	283.938.700	100%
	<i>Output :</i> - Peringkat	peringkat	-14 - 3	- 14 - 3	100%



	POPDA di Tingkah Provinsi - Peringk at POPDA Kabupat en dan Eks Kariside nan Semara ng				
	<i>Outcome :</i> -Persentase mendali yang diperoleh pada event olahraga tingkat provinsi terhadap jumlah kontingen yang diberangkatka n - Persentase perolehan medali	%	70	70	100%
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</b>	Jumlah sarpras olahraga prestasi dan sarana olahraga ruang public	unit	1	1	100%

	yang terbangun				
Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga	<i>Input :</i>				
	<i>Dana</i>	Rp.	401.430.000	395.999.500	98,65%
	<i>Output :</i> Jumlah sarana dan prasarana GOR yang di bangun	unit	1	1	100%
	<i>Outcome :</i> Jumlah sarpras olahraga prestasi dan sarana olahraga ruang public yang terbangun	unit	10	10	100%

### 3. Analisis Capaian Kinerja Sasaran 3

Capaian kinerja sasaran ketiga yaitu LESTARINYA BUDAYA LOKAL MASYARAKAT, mencapai 88,92%. Capaian kinerja pada sasaran ketiga ini termasuk dalam kategori sangat berhasil. Sasaran ketiga ini dicapai melalui Program Penataan Peraturan Perundang-undangan. Capaian kinerja pada sasaran ketiga ini termasuk dalam kategori sangat berhasil. Sasaran ketiga tersebut dicapai melalui beberapa kegiatan di Tahun 2020, yaitu sebagaimana Tabel III.5 berikut:

**TABEL III.5**  
**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Ketiga**  
**LESTARINYA BUDAYA LOKAL MASYARAKAT**

URAIAN	KEGIATAN				PRESENTASE CAPAIAN TARGET
	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	
<b>Program</b> <b>Pengembanga</b>	Presentase upacara adat	%	50	0	0

<b>n Nilai Budaya</b>	tradisional yang dilestarikan				
Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	<i>Input :</i>				
	<i>Dana:</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Jumlah upacara adat tradisional yang dilestarikan	event	2	0	0
	<i>Outcome :</i> Presentase upacara adat tradisional yang dilestarikan	%	50	0	0
<b>Program Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>	Presentase BCB yang didata, dikaji, dikonservasi dan ditetapkan	%	15	15	100%
Pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, mu seum dan	<i>Input :</i>				

peninggalan bawah air					
	<i>Dana:</i>	Rp.	50.000.000	42.000.000	84,00%
	<i>Output :</i> Tercapainya kegiatan pelaksanaan public, pemeliharaan koleksi, pemeliharaan aset	kegiatan	7	7	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatkan kecintaan terhadap koleksi museum, perawatan benda – benda koleksi museum, terpeliharanya gedung museum	%	90	90	100%
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kebudayaan	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	16.146.208.500	16.139.468.900	99,96%
	<i>Output :</i> Jumlah sarana dan prasarana kebudayaan yang terbangun	M2	3.245	3.245	100%
	<i>Outcome:</i> Terlaksananya pembangunan	%	100	100	100%

	gedung serba guna				
Pendukung Pengelolaan Museum dan Taman Budaya Di Daerah	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	600.000. 000	534.984.535	89,16%
	<i>Output :</i>				
	- Konservasi koleksi, seminar kajian	- Ko lek si, ke	- 1. 24 5, 1	- 1.245, 1 - 750,4 - 750,2	100 %
	- Lomba mendonge ng, museum keliling,lo mba mewarnan i, lomba lukis	- Or an g,p ek erj aa n	- 75 0, 4 - 75 0, 2 - 1	- 1	
	- Sosialisasi museum, belajar bersama museum	- Or an g,p ek			
	- Pameran,p erawatan bangunan	- ke gia ta n			
	<i>Outcome :</i>				

	Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap permuseuman		80%	80%	80%
<b>Program Pengelolaan Keragaman Budaya</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah penyelenggaraan festival seni dan budaya</li> <li>- Jumlah misi kesenian</li> <li>- Jumlah grup kesenian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ev en t</li> <li>- Ke lo m po k</li> <li>- Ke lo m po k</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6</li> <li>- 3</li> <li>- 1.400</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6</li> <li>- 3</li> <li>- 1.400</li> </ul>	100%
Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	113.875.000	113.875.000	100%
	<i>Output :</i> Jumlah peserta parade seni Kabupaten Grobogan	kelompok	20	20	100%
	<i>Outcome :</i> Jumlah grup kesenian	kelompok	20	20	100%
Fasilitasi Penyelenggaraan Gelar Seni Budaya	<i>Input :</i>				

	<i>Dana :</i>	Rp.	145.632.000	145.292.000	99,77%
	<i>Output :</i>				
	- Jumlah penyelenggaraan pentas seni	- kali	- 2 - 4	- 2 - 4	100 %
	- Terlaksananya pentas wayang kulit 2 kali, ketroprak 1 kali, seni tayub 1 kali pentas	- Kali			
	<i>Outcome :</i>				
	- Terlaksananya pentas wayang kulit hiburan rakyat, pentas wayang kulit, kliwanan dan pentas kethoprak	- Kali	- 9 - 80	- 9 - 80	100%
	- Terwadahnya seniman dalam melaksanakan olahseni	- %			

<b>Program Pengembangan Kerjasama Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>	Presentase event seni budaya di tingkat regional dan nasional yang diikuti	%	70	0	0
Parade Seni Budaya Jawa Tengah					
	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Jumlah tim kesenian yang diberangkatkan ke parade seni budaya Jawa Tengah	tim	1	0	0
	<i>Outcome :</i>				

#### 4. Analisis Capaian Kinerja Sasaran 4

Capaian kinerja sasaran keempat yaitu Meningkatnya Jumlah Kunjungan Wisatawan dan Kontribusi Sektor Wisata dalam Pembangunan Daerah, mencapai 33,0%. Capaian kinerja pada sasaran keempat ini termasuk dalam kategori tidak berhasil. Sasaran keempat tersebut dicapai melalui beberapa kegiatan di Tahun 2020, yaitu sebagaimana Tabel III.6 berikut:

**TABEL III.6**  
**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Keempat**  
**Meningkatnya Jumlah Kunjungan Wisatawan dan Kontribusi Sektor**  
**Wisata dalam Pembangunan Daerah**

URAIAN	KEGIATAN
--------	----------



	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>PERSENT ASE CAPAIAN TARGET</b>
<b>Program Pengembang an Pemasaran Pariwisata</b>	Jumlah kunjungan wisata	orang	325.000	325.000	100%
Fasilitasi pemasaran pariwisata daerah	<i>Input :</i>				
	<i>Dana:</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Jumlah seniman daerah yang dikirim ke TMII	orang	25	0	0
	<i>Outcome :</i> Terpromosin ya pagelaran seni dan budaya Kabupaten Grobogan	%	85	0	0
Penyelenggar aan promosi dan	<i>Input :</i>				
	<i>Dana:</i>	Rp.	297.000.00 0	294.526.00 0	99,17%

pemasaran pariwisata	<i>Output :</i> Jumlah peserta kirab prosesi adat boyong grobog	orang	700	700	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya Jumlah Kunjungan Wisata di Kabupaten Grobogan	orang	700	700	100%
Penyelenggaraan pemasaran produk unggulan daerah	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Jumlah festival yang diikuti	kali	2	0	0
	<i>Outcome :</i> Terpromosinya informasi industry jamu dan kuliner di Kabupaten Grobogan	kelompok	1	0	0
<b>Program Pengembangan Destinasi Pariwisata</b>	Jumlah destinasi wisata unggulan	destinasi	10	10	100%
Pengembangan Obyek	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	124.005.000	110.030.000	88,73%

Pariwisata Unggulan	<i>Output :</i> Terpeliharaan ya obyek wisata di obyek wisata	Obyek wisata	2	2	100%
	<i>Outcome :</i> Meningkatnya jumlah kunjungan wisata	%	80	80	100%
Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	200.000.000	197.453.600	98,73%
	<i>Output :</i> Jumlah sarana dan prasarana yang terbangun	paket	1	1	100%
	<i>Outcome :</i> Terbangunnya gedung TIC	%	85	85	100 %
<b>Program Pengembangan Kemitraan</b>	Jumlah Desa wisata yang ikut gelar wisata	kelompok	1	0	0
Pelaksanaan Koordinasi Pembangunan Kemitraan Pariwisata	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Jumlah desa wisata yang terfasilitasi	kelompok	1	0	0

	<i>Outcome :</i> Terpilihnya 1 Desa wisata terbaik seKabupaten Grobogan	Desa wisata	1	0	0
Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Profesionalisme Bidang Pariwisata	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Jumlah peserta duta wisata Kabupaten Grobogan	orang	50	0	0
	<i>Outcome :</i> Terpilihnya 1 pasang mas dan mbk duta wisata Kabupaten Grobogan	Pasang mas dan mbk	1	0	0
Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata	<i>Input :</i>				
	<i>Dana :</i>	Rp.	0	0	0
	<i>Output :</i> Jumlah desa wisata yang terfasilitasi	kelompok	1	0	0
	<i>Outcome :</i> Terpilihnya 1 desa wisata terbaik seKabupaten Grobogan	Desa wisata	1	0	0

## B. REALISASI ANGGARAN

### 1. Ringkasan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2020

Realisasi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Tahun Anggaran 2020 secara ringkas adalah sebagai berikut:

- a. Realisasi Pendapatan sebesar Rp 182.266.000,00 (seratus delapan puluh dua juta dua ratus enam puluh enam ribu rupiah) lebih kecil jika dibandingkan dengan anggaran yaitu sebesar Rp 218.600.000,00 (Dua ratus delapan belas juta enam ratus ribu rupiah) atau 83,37 persen.
- b. Realisasi Belanja sebesar Rp 19.732.111.055,00 (sembilan belas miliar tujuh ratus tiga puluh dua juta seratus sebelas ribu lima puluh lima rupiah) lebih rendah jika dibandingkan dengan anggaran yaitu sebesar Rp 19.598.728.654,00 (sembilan belas miliar lima ratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus dua puluh delapan ribu enam ratus lima puluh empat rupiah) atau 99,32 persen.

	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Surplus Penerimaan/Sisa Pengeluaran
<b>1 Pendapatan dan Belanja</b>			
Pendapatan	218.600.000,00	182.266.000,00	(36.334.000,00)
Belanja	19.732.111.055,00	19.598.728.645,00	133.382.410,00
Surplus/(Defisit)	(19.513.511.055,00)	(19.416.462.645,00)	(97.048.410,00)
<b>2 Pembiayaan</b>			
Penerimaan Pembiayaan	-	-	-
Pengeluaran Pembiayaan	-	-	-
Pembiayaan Netto	-	-	-
<b>Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran</b>	<b>(19.513.511.055,00)</b>	<b>(19.416.462.645,00)</b>	<b>(97.048.410,00)</b>

### 2. Realisasi Anggaran Tahun 2019 dibandingkan dengan Tahun 2020

- a. Dibandingkan dengan realisasi pada TA 2019 sebesar Rp. 243.573.000,00 (Dua ratus empat puluh tiga juta lima ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah) Pendapatan TA 2020 berkurang sebesar Rp 182.266.000,00

(Seratus delapan puluh dua juta dua ratus enam puluh enam ribu rupiah) atau 83,37 persen

- b. Dibandingkan dengan realisasi pascataja TA 2019 sebesar Rp. 31.082.361.499,00 (Tiga puluh satu milyar delapan puluh dua juta tiga ratus enam puluh satu ribu empat ratus sembilan puluh sembilan rupiah), Belanja TA 2020 berkurang sebesar Rp. 19.598.728.654,00 (sembilan belas milyar lima ratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus dua puluh delapan ribu enam ratus lima puluh empat rupiah) atau 99,32 persen.

	Realisasi		Realisasi 2019 - Realisasi 2020	
	2020 (Rp)	2019 (Rp)	Rp	%
<b>1 Pendapatan dan Belanja</b>				
Pendapatan	182.266.000,00	243.573.000,00	(61.307.000,00)	(25)
Belanja	19.598.728.654,00	31.082.361.499,00	(11.483.632.845,00)	(36,95)
Surplus/(Defisit)	(19.416.462.654,00)	(30.838.788.499,00)	11.422.325.845,00	(37,04)
<b>2 Pembiayaan</b>				
Penerimaan Pembiayaan	-	-	-	-
Pengeluaran Pembiayaan	-	-	-	-
Pembiayaan Netto	-	-	-	-
<b>Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran</b>	(19.416.462.654,00)	(30.838.788.499,00)	11.422.325.845,00	(37,04)

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengukuran, evaluasi dan analisis kinerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan tahun 2020, capaian kinerja kegiatan dan program dari empat sasaran dalam rangka mencapai tujuan, misi dan visi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan Kabupaten Grobogan di tahun 2020 secara garis besar tidak ditemukan hambatan dan kendala berarti.

Lima puluh kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan dalam struktur organisasi Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan telah terlaksana dengan *sangat berhasil secara efektif dan efisien* untuk mencapai sasaran, misi, dan visi organisasi, sesuai dengan arahan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan atau diperjanjikan dalam Dokumen Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan Tahun 2020. Kematangan perencanaan, ketepatan kebijakan, keseriusan pelaksanaan, dan kekuatan pengendalian serta kebersamaan seluruh komponen dalam struktur organisasi menjadi faktor keberhasilan pelaksanaan kinerja.

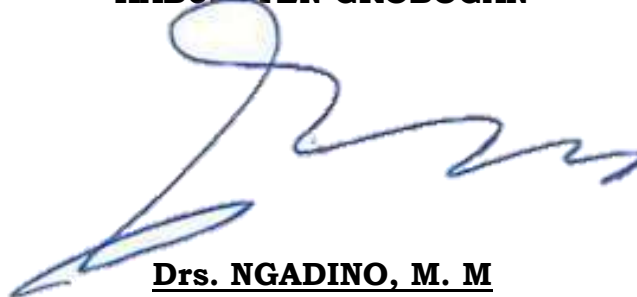
Keberhasilan kinerja tahun pertama dalam rencana strategis Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan 2016-2021 untuk mewujudkan visi **“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Grobogan yang sejahtera secara utuh dan menyeluruh”** ini dapat menjadi acuan dan motivasi kinerja tahun-tahun berikutnya untuk lebih baik dan semakin bermanfaat, tidak hanya bagi internal Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan namun juga bagi seluruh jajaran OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan bahkan masyarakat Kabupaten Grobogan pada umumnya.

#### **B. SARAN**

Untuk mempertahankan dan meningkatkan keberhasilan kinerja serta mengantisipasi penurunan kinerja di masa mendatang, diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Dalam menyusun program dan rencana kinerja tahunan agar berpegang teguh pada dokumen perencanaan / rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan;
2. Review terhadap renstra organisasi secara berkala sangat dianjurkan guna menyesuaikan perkembangan-perkembangan yang begitu dinamis, baik perkembangan peraturan di tingkat atas maupun dinamika kehidupan masyarakat khususnya Kabupaten Grobogan. Sehingga capaian program dan kegiatan Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan tetap dapat memenuhi unsur 4 (empat) tepat, yaitu : tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat guna;
3. Pengukuran kinerja dilaporkan secara berkala dan berjenjang supaya dapat digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala;
4. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian hingga sampai pada pengawasan, evaluasi dan pelaporan agar unit organisasi semakin solid sehingga dapat diperoleh sinkronisasi guna menghasilkan kinerja yang lebih baik;
5. Pembangunan Sumber Daya Manusia sebagai asset utama dengan melaksanakan *reward and punishment* yang obyektif, peningkatan iman dan ketaqwaan, dan penanaman budaya kerja yang menjunjung nilai-nilai kearifan lokal untuk menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

**KEPALA DINAS PEMUDA OLAHRAGA  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN GROBOGAN**



**Drs. NGADINO, M. M**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19631107 198601 1 002**