

BAB III

METODE PENELITIAN

1.1 Waktu dan tempat penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis berlokasi di Kabupaten kepulauan meranti, khususnya pada Dinas kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga, di pilihnya daerah ini karena berdasarkan pengamatan penulis, terdapat permasalahan yang perlu penanganan lebih lanjut di kabupaten kepulauan meranti khususnya tentang masalah penelitian penulis yaitu masalah kinerja pegawai. Penelitian ini dilakukan oktober 2012 sampai januari 2013.

3.2 Sumber Data

3.2.1 Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden penelitian atau pihak pertama dalam penelitian. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan responden dan hasil kuesioner dari responden (sampel) penelitian.

1.2.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari pihak kedua yang mana dalam bentuk laporan, catatan dan dokumen melalui kantor atau instansi yang berkaitan dengan penelitian ini. Data tersebut berfungsi untuk mempermudah penelitian ini antara lain :

- a. Struktur organisasi
- b. Data sekunder lainnya yang dianggap perlu dan berguna bagi penelitian ini.

1.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Populasi adalah keseluruhan unit elementer yang parameternya akan diduga melalui statistika hasil analisis yang dilakukan terhadap sample penelitian (Abdurrahmat Fathoni 2005 : 103).

Populasi merupakan wilayah generalisasi yang terjadi dari objek atau subjek yang menjadi kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti dan kemudian ditarik kesimpulannya. (Sugiyono, 2003 : 90). Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai dinas kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga. Yang berjumlah 30 orang pegawai yang terdiri atas pegawai negeri sipil.

1.3.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang dapat mewakili populasi dari responden. Sampel dalam pembuatan ini adalah pegawai negeri yang ada di Dinas kebudayaan pariwisata pemuda dan olahraga yang berjumlah 30 orang. Penarikan sampel ini di dasarkan pada metode sensus sampling dimana seluruh populasi menjadi sampel.

adapun keadaan populasi dan sampel penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini .

Tabel III.I : Data pegawai Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab. Keplauan Meranti.

NO	JABATAN	JUMLAH ORANG	%
1	Kadis	1	3
2	Sekretaris	1	3
3	Kepala seksi / kasi	5	14
4	Bendahara	1	3
5	Staf	22	77
Jumlah		30	100

Sumber: Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga 2012.

1.4 Teknik Pengumpulan Data

3.4.1 Observasi

Observasi yaitu penulis melakukan pengamatan langsung ke lapangan tentang peristiwa atau fenomena yang terjadi secara nyata.

3.4.2 Wawancara

Wawancara (*interview*) yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan proses komunikasi secara langsung dengan melakukan tanya jawab kepada responden seputar informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, dengan menggunakan pedoman daftar pertanyaan yang telah di siapkan terlebih dahulu. Sebagaimana interview atau wawancara dalam penelitian ini ditujukan oleh Kepala Dinas kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

3.4.3 Kuisisioner

Kuesioner yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan tertulis yang dibagikan kepada responden untuk diisi yang

sesuai dengan keperluan penelitian. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data melalui kuisioner di tujukan kepada seluruh jumlah sampel pada penelitian ini.

3.5 Teknik Analisa Data

Setelah data dan semua bahan-bahan yang mendukung yang diperoleh dan terkumpul melalui penelitian dilapangan. Penulis memisahkan dan mengelompokkan data tersebut menurut jenisnya dan di sajikan dalam bentuk tabel frekuensi dan persentase dan selanjutnya di analisis sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini data dianalisa secara deskriptif yaitu memberikan gambaran secara umum mengenai variabel yang diteliti, kemudian diuraikan, dan dijelaskan berdasarkan data hasil penelitian, serta kemudian diambil suatu kesimpulan.

3.5.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan atau mendeskripifkan secara utuh dan nyata.

3.5.2 Skala Pengukuran

Menurut Sugiono (2010:105) skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur, sehingga alat ukur tersebut bila di gunakan dalam pengukuran akan menghasilkan data kuantitatif. Adapun pada penelitian ini penulis menggunakan interval yang didistribusikan kedalam bentuk persen (dalam Usman, 2009:146) dengan alternatif amat baik sampai dengan kurang.

- a. Amat Baik = 81% – 100%
- b. Baik = 61% – 80%

- c. Sedang = 41% – 60%
- d. Cukup = 21% – 40%
- e. Kurang = 0% – 20%

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Meranti

Dalam upaya mencapai efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka perlu dibentuk organisasi perangkat daerah yang dapat membantu kepala daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Organisasi perangkat daerah merupakan satuan kerja yang dibentuk dengan tujuan agar dapat menjalankan tugas sesuai dengan penjabaran tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam peraturan daerah atau keputusan pemerintah daerah.

Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai salah daerah yang baru dimekarkan sejak diresmikan pada tanggal 16 Januari Tahun 2009, berdasarkan Undang-Undang No. 12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, telah berupaya membenahi dan menyusun organisasi perangkat daerah yang dibutuhkan. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Meranti adalah salah satu diantara Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada pada Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti Propinsi Riau. Satuan kerja ini dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah. (*Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga kabupaten Kepulauan Meranti:2012*)

Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Meranti, menurut Pasal 5 Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan

Meranti Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

4.2. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan, terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Sekretariat, terdiri dari;
 - 1). Sub Bagian Perencanaan dan Program:
 - 2). Sub Bagian Keuangan;
 - 3). Sub Bagian Administrasi Umum;
- c. Bidang Pariwisata, terdiri dari;
 - 1). Seksi Pengembangan Objek Wisata;
 - 2). Seksi Promosi Objek Wisata.
- d. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri dari;
 - 1). Seksi Kepemudaan;
 - 2). Seksi Olahraga.
- e. Bidang Kesenian, terdiri dari;
 - 1). Seksi Kesenian;
 - 2). Seksi Kajian dan Pengembangan.

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

1. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga

- (1) Dinas Daerah Merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- (3) Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

2. Sekretaris Dinas

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan pengelolaan administrasi umum;
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pariwisata, Kepemudaaan;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - f. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaaan;
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum.

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Perencanaan dan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Menyusun Rencana Kerja/Program Tahunan (RKT) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan melakukan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;

- f. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/ Program Tahunan (RKT) Dinas Pariwisata, Kepemudaaan, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD);
- g. Melaksanakan penyusunan evaluasi, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pariwisata, Kepemudaaan;
- h. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan perencanaan dan program;
- i. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA serta menyiapkan revisi (perubahan);
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, membuat pertanggungjawaban serta evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

(1) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas dan perlengkapan kantor, proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- h. mengatur, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

3. KABID PARIWISATA

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Pariwisata sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- (2) Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan teknis kewenangan di Bidang Pariwisata berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian di Bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. Penyelenggaraan dan pengawasan standar minimal dalam Bidang Pariwisata;
 - d. Pengelolaan, penelitian, pendokumentasian dan pemeliharaan berbagai bentuk kepariwisataan;
 - e. Pelaksanaan penyelamatan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian kepariwisataan yang berskala kabupaten;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - 1). Seksi Pengembangan Objek Wisata;

2). Seksi Promosi Objek Wisata.

- (1) Seksi Pengembangan Objek Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Objek Wisata berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Objek Wisata;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Objek Wisata sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Objek Wisata serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap nilai-nilai yang berkaitan dengan pengembangan objek wisata yang berkembang pada masyarakat;

- f. Memfasilitasi dan mengelola pengembangan objek wisata daerah serta kegiatan pengembangan objek wisata antar provinsi/kabupaten;
 - g. Menginfestasi, menggali, meneliti, dan mengembangkan nilai-nilai objek wisata daerah;
 - h. Membina potensi pengembangan objek wisata yang ada menjadi kelompok objek wisata daerah;
 - i. Mengajukan usulan calon penerima penghargaan dalam Bidang Pariwisata pada tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
 - j. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Objek Wisata sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata.
- (1) Seksi Promosi Objek Wisata, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan Kepariwisataaan, Promosi Objek Wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi Objek Wisata, berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Objek Wisata;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Objek Wisata, sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Objek Wisata serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Melakukan penyuluhan dan sosialisasi pada masyarakat untuk dapat dipelihara dan diperhatikan, penataan, pengolahan dan pengembangan serta pengawasan Objek Wisata, mengikuti dan mengadakan pameran Kepariwisataaan, serta event-event lainnya guna menunjang promosi kepariwisataaan;
- f. melakukan promosi kepariwisataaan baik itu melalui media cetak, booklet, bulletin, buku profil pariwisata, maupun media elektronik serta dalam bentuk audio visual didalam maupun diluar negeri;

- g. melakukan event kepariwisataan pada lokasi objek wisata dalam rangka Pengembangan objek wisata, melakukan pembuatan booklet, leaflet, kalender dan poster bidang usaha dan objek wisata;
- h. Mengikuti kegiatan pameran kepariwisataan tingkat provinsi dan nasional, memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Objek Wisata sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata.

4. KABID PEMUDAAN DAN OLAHRAGA

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Kepemudaan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- (2) Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan Kepemudaan;

- b. Pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan Kepemudaaan yang meliputi koordinasi, kelembagaan, produktifitas dan program remaja dan pemuda serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan di Bidang Kepemudaaan;
 - d. Perumusan kebijaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi, Sarana dan Prasarana;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaaan, terdiri dari;
- 1) Seksi Kepemudaaan;
 - 2) Seksi Olah Raga;
- (1) Seksi Kepemudaaan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kepemudaaan, menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pembinaan dan pemberdayaan Kepemudaaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kepemudaaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk

melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepemudaaan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepemudaaan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepemudaaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kepemudaaan;
- f. menyusun jadwal kegiatan kepemudaan dan mengkoordinasikan kepada instansi terkait;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang

tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga.

- (1) Seksi Olahraga mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi olahraga, menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pembinaan dan pemberdayaan Olahraga, menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Olahraga berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Olahraga;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Olahraga sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Olahraga serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Olahraga di bidang Pemuda dan Olahraga;
- f. menyusun jadwal kegiatan Olahraga dan mengkoordinasikan kepada instansi terkait;
- g. membantu Kepala Bidang melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga teknis dan pelaksanaan Organisasi Olahraga;
- h. melaksanakan pendataan terhadap organisasi olahraga serta pengolahan data yang terkait dengan dasar pemantapan pembinaan organisasi olahraga;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga.

5. BIDANG KESENIAN

- (1) Bidang Kesenian mempunyai tugas pokok yaitu menyiapkan Bahan-Bahan Bimbingan, Kebijakan Pedoman dan Petunjuk Teknis Serta layanan yang berhubungan dengan kesenian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Bidang Kesenian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan teknis kewenangan di bidang kesenian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan program kesenian dan pengendalian di bidang kesenian yang menjadi kewenangan daerah
 - c. Penyelenggaraan dan pengawasan standar minimal dalam bidang kesenian
 - d. Pengelolaan, penelitian, pendokumentasian berbagai bentuk kesenian
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas
- (3) Susunan Organisasi Bidang Kesenian, terdiri dari;
 - (1) Seksi Kesenian;
 - (2) Seksi Kajian dan Pengembangan;
 - (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas merencanakan operasional tugas merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk , menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi kesenian, menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan

petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan kesenian sesuai dengan ketentuan berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi kesenian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kajian dan pengembangan kesenian
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kesenian sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan
- c. Menginventarisikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi kesenian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- d. Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap nilai-nilai yang berkaitan dengan kesenian yang berkembang pada masyarakat
- e. Memfasilitasi dan mengolah pengembangan kesenian daerah serta kegiatan kesenian antar provinsi/kabupaten
- f. Menginfentasi, menggali, meneliti dan mengembangkan nilai-nilain kesenian daerah

- g. Membina potensi pengembangan kesenian yang ada menjadi kelompok kesenian daerah
 - h. Mengajukan usulan calon penerima penghargaan dalam bidang kesenian pada tingkat kabupaten, provinsi dan nasional
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang kesenian mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesenian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Kesenian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesenian
- (1) Seksi Kajian dan Pengembangan mempunyai tugas Menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan kesenian sesuai dengan ketentuan berlaku
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan seksi kajian dan pengembangan kesenian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundan-undang kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kajian dan pengembangan kesenian

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kajian dan pengembangan kesenian sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi kajian dan pengembangan kesenian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- e. Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap nilai-nilai yang berkaitan dengan pengembangan kesenian yang berkenbangan pada masyarakat
- f. Memfasilitasi dan mengelola pengembangan objek wisata daerah serta kegiatan pengembangan kesenian antar provinsi/ kabupaten
- g. Menginventasi, menggali, meneliti dan mengembangkan nilai-nilai kesenian daerah
- h. Membina potensi pengembangan kesenian yang ada menjadi kelompok kesenian daerah
- i. Mengajukan usulan calon penerima penghargaan dalam bidang kesenian pada tingkat kabupaten, provinsi dan nasional
- j. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang kesenian mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kajian dan pengembangan kesenian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan

yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kesenian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang kesenian