



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH T.A 2021

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta dalam rangka menuju Reformasi Birokrasi sebagai salah satu tuntutan masyarakat, setiap instansi pemerintah dituntut untuk menunjukkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara demi terselenggaranya tata pemerintahan yang baik (Good Governance). Atas dasar tersebut, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Disbudpar) Kabupaten Maros sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah mempunyai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yang dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang telah ditetapkan yang salah satunya diwujudkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020.

Dengan diterapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, sebagai bentuk penyempurnaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, demi mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), berdasarkan prinsip transparansi, partisipasi, efektif dan efisien, akuntabel dan berkelanjutan, sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat, guna membina dan memperkuat Negara Kesatuan Republik Indonesia, diperlukan manajemen stratejik yang menempatkan organisasi pada titik yang stratejik, sehingga akan diperoleh prospek (keuntungan/kemakmuran), terutama untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Berkaitan aplikasi manajemen stratejik di Indonesia pada sektor publik, secara formal diperkenalkan tahun 1999, dengan dikeluarkannya Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999, tentang Akuntabilisasi Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), yang dituangkan didalam rencana stratejik organisasi yang merupakan perwujudan kewajiban instansi bersangkutan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan penyelenggaraan misi instansi meraih tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan.

Selama ini, keberhasilan suatu instansi pemerintah lebih ditekankan pada kemampuan instansi dalam menyerap sumber daya, terutama anggaran, sedangkan yang lainnya diabaikan, seharusnya keberhasilan suatu instansi pemerintah lebih dilihat dari kemampuan instansi tersebut, berdasarkan sumber daya yang dikelolanya untuk

mencapai hasil, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategik.

1.2. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Fungsi Penunjang Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang fungsi penunjang perencanaan pembangunan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.3. SUSUNAN KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata dibantu oleh aparat yang terdapat di dalam struktur organisasi Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata. Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros adalah sebagai berikut :

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja kebudayaan dan pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur bidang tugasnya;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata dalam perencanaan program dan kegiatan;
 - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan kebudayaan dan pariwisata;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata melalui kebudayaan, kesenian, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata melalui kebudayaan, kesenian, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kebudayaan dan pariwisata melalui kebudayaan, kesenian, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Sekretariat Dinas

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat Dinas

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
 - f. mengkoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Sub bagian Keuangan

- (1) Sub bagian Keuangan, dipimpin oleh Kepala Sub bagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub bagian Keuangan meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
- k. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- n. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebendaharawan;
- p. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- h. mengkoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
- i. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- m. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Sub bagian Umum, Asset dan Kepegawaian

- (1) Sub bagian Umum, Asset dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Sub bagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub bagian Umum, Asset dan Kepegawaian meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
- j. mengelola urusan rumah tangga serta prasarana dan sarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
- m. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- u. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;

- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- w. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Kebudayaan

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Kebudayaan

- (1) Bidang Kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan usaha perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya tradisional dan pelestarian budaya dan pembinaan lembaga adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang cagar budaya dan museum daerah, sejarah dan budaya tradisional, serta pelestarian budaya dan lembaga adat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala kabupaten;
- i. melaksanakan pelestarian cagar budaya;
- j. melaksanakan usulan penetapan cagar budaya dan situsnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan museum;
- l. melaksanakan penelitian/kajian cagar budaya, sejarah dan budaya tradisional;
- m. melaksanakan peningkatan kemitraan antar pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan budaya daerah;
- o. melaksanakan advokasi terhadap lembaga kebudayaan dan lembaga adat;
- p. melaksanakan pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun pedoman teknis, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan perlindungan dan pelestarian situs cagar budaya dan museum daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis pengelolaan museum dan pemanfaatan benda cagar budaya;
- h. melakukan pemeliharaan, perlindungan dan restorasi koleksi museum dan benda cagar budaya;
- i. melakukan inventarisasi, registrasi dan dokumentasi cagar budaya;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya dan museum;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengangkatan benda cagar budaya/atau benda berharga yang diduga benda cagar budaya;
- l. melaksanakan kerjasama dengan tim ahli cagar budaya kabupaten dalam menyiapkan bahan usulan penetapan cagar budaya peringkat kabupaten, peringkat provinsi atau peringkat nasional;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional

- (1) Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional, dipimpin oleh Kepala Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pendataan, inventarisasi, mengkaji dan mendokumentasikan sejarah dan budaya tradisional.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan inventarisasi, pendataan, pengkajian, penyusunan, dan pendokumentasian naskah sejarah dan budaya tradisional;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan seminar dan lokakarya sejarah lokal;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan lawatan sejarah tingkat lokal di Provinsi Sulawesi Selatan;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat

- (1) Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pendataan, inventarisasi, mengkaji dan mendokumentasikan pelestarian budaya dan pembinaan lembaga adat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan inventarisasi, pendataan, pengkajian, penyusunan, dan pendokumentasian pelestarian budaya dan lembaga adat;
- g. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksanaan upacara adat yang dilaksanakan oleh lembaga adat;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Kesenian

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Kesenian

- (1) Bidang Kesenian, dipimpin oleh Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas melaksanakan usaha perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian tradisional dan seni kreasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan terhadap norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Kesenian; dan
 - b. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kesenian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Kesenian;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kesenian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. mengumpulkan dan menginventarisir data sarana dan prasarana kesenian;
- g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kesenian;
- h. melakukan evaluasi kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kesenian;
- i. membuat analisa kebutuhan sarana kesenian untuk pembinaan dan pengembangan sarana kesenian;
- j. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana kesenian;
- k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengelolaan sarana kesenian;
- l. menyiapkan dan melakukan lawatan seni budaya dalam dan luar negeri dalam rangka peningkatan kualitas lembaga kesenian/sanggar seni;
- m. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang kesenian;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pemberian bantuan penunjang kesenian kepada lembaga kesenian/sanggar seni termasuk sanggar seni sekolah;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengembangan kesenian.
- (2) Uraian tugas kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan seni kreasi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pagelaran, pameran dan pelatihan seni kreasi;
- i. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan seniman, kelompok dan sanggar kesenian;
- j. mengumpulkan dan mendokumentasikan data seniman dan karyanya;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan seni kreasi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian

- (1) Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengembangan SDM dan prestasi kesenian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan seni kreasi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pagelaran, pameran dan pelatihan seni kreasi;
- i. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan seniman, kelompok dan sanggar kesenian;
- j. mengumpulkan dan mendokumentasikan data seniman dan karyanya;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan seni kreasi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pariwisata

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pariwisata

- (1) Bidang Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan usaha pengembangan destinasi, pemasaran dan promosi serta usaha jasa pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan destinasi pariwisata dan pemasaran, promosi serta usaha jasa pariwisata;

- b. pelaksanaan standarisasi, norma, prosedur dan pengembangan destinasi dan pemasaran promosi serta usaha jasa pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan pembangunan dan pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya;
 - d. pelaksanaan standarisasi, norma, prosedur dan kriteria tata kelola destinasi pariwisata dan pemasaran, promosi serta usaha jasa pariwisata;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan daya tarik wisata dan promosi;
 - f. pelaksanaan standarisasi, norma, prosedur dan kriteria pembinaan industri pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (2) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan standarisasi, norma, prosedur dan kriteria pengembangan destinasi dan pemasaran pariwisata;
 - i. melaksanakan pembinaan pembangunan tata kelola destinasi wisata alam, buatan dan budaya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan daya tarik wisata;
 - k. melaksanakan pendaftaran dan pembinaan usaha jasa pariwisata;
 - l. memfasilitasi usulan pengembangan pariwisata dan tata kelola destinasi serta daya tarik wisata kepada tingkat lebih tinggi serta instansi terkait;
 - m. mengusulkan dan melaksanakan pembangunan aksesibilitas dan fasilitas dasar destinasi wisata milik pemerintah Kabupaten Maros;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan obyek dan daya tarik wisata di Kabupaten Maros;
- o. mengikuti pertemuan dan rapat-rapat pengembangan pariwisata berskala nasional dan internasional;
- p. menertibkan dan melaksanakan pengadaan bahan promosi kebudayaan dan kepariwisataan;
- q. mendistribusikan bahan promosi dalam negeri dan luar negeri;
- r. menyiapkan bahan dan mengikuti pameran, event promosi pariwisata dan kebudayaan baik dalam negeri maupun luar negeri;
- s. melaksanakan promosi kebudayaan dan kepariwisataan melalui iklan, media cetak dan elektronik atau teknologi informasi;
- t. menyiapkan bahan, mengevaluasi dan menganalisa perkembangan pasar wisata;
- u. melaksanakan analisa pola perjalanan atau kunjungan wisatawan secara individual/ kelompok, jenis kelamin, umur dan lama tinggal;
- v. menyusun database dalam rangka penyiapan sarana promosi;
- w. melaksanakan kerja sama dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan dalam menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, penyediaan fasilitas pelayanan di bidang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana obyek dan daya tarik wisata;
- g. melakukan evaluasi kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana obyek dan daya tarik wisata;
- h. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana obyek dan daya tarik wisata;
- i. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana obyek dan daya tarik wisata;
- j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan obyek wisata;
- k. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang obyek wisata;
- l. menindaklanjuti/memfasilitasi usulan pembangunan sarana pariwisata Kabupaten kepada departemen kebudayaan dan pariwisata serta instansi lainnya;
- m. melaksanakan pembangunan sarana penunjang pariwisata;
- n. melakukan inventarisasi sarana pariwisata di Kabupaten Maros;
- o. menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan peran serta masyarakat dan masyarakat profesi dalam mengembangkan pariwisata;
- p. melakukan pemantauan dan pengawasan evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha sarana pariwisata;
- q. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi SDM pariwisata;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata

- (1) Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan promosi kepariwisataan baik didalam maupun di luar negeri serta melakukan kerjasama pengembangan kepariwisataan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. mendistribusikan bahan promosi kedalam negeri dan luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan dan mengikuti pameran, event promosi pariwisata dalam negeri maupun luar negeri;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan promosi kepariwisataan melalui iklan media cetak dan elektronik;
 - j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi;
 - k. menyusun bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kerjasama kepariwisataan pada tingkat internasional, regional, nasional dan daerah;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Usaha Jasa Pariwisata

- (1) Seksi Usaha Jasa Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pendaftaran, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi usaha jasa pariwisata.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Jasa Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan pembinaan teknis usaha jasa pariwisata;
 - g. melakukan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma usaha jasa pariwisata;
 - h. melakukan inventarisasi usaha jasa pariwisata;
 - i. melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha jasa pariwisata;
 - j. melaksanakan pendaftaran usaha jasa pariwisata;
 - k. melakukan koordinasi dalam rangka standarisasi dan norma usaha jasa pariwisata;
 - l. melakukan pemantauan dan pengawasan evaluasi terhadap mutu usaha jasa pariwisata;
 - m. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan usaha jasa pariwisata;
 - n. melaksanakan pengelolaan usaha jasa pariwisata;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Ekonomi Kreatif

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Ekonomi Kreatif

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif, dipimpin oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kerjasama dalam pengeloan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
 - b. pengkoordinasian pemanfaatan sarana dan prasarana ekonomi kreatif; dan
 - c. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Ekonomi Kreatif;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;

- l. memfasilitasi dan pembinaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek;
- m. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam bentuk lomba, pagelaran, workshop, pameran produk antara lain bidang film, fotografi, fashion, kuliner, seni pertunjukan dan kerajinan;
- n. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan pengembangan ekonomi kreatif;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan pengembangan ekonomi kreatif;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan, penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Ekonomi Kreatif.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. mengumpulkan dan menginventarisir data sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- g. menyusun, menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- h. melakukan evaluasi kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- i. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
- j. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- l. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang ekonomi kreatif;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemberian bantuan penunjang ekonomi kreatif kepada para pelaku ekonomi kreatif;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun materidan pedoman pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
- h. memfasilitasi dan pembinaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam bentuk lomba, pagelaran, workshop, pameran produk antara lain bidang film, fotografi, fashion, kuliner, seni pertunjukan dan kerajinan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif

- (1) Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif, dipimpin oleh Kepala Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan SDM dan Kelembagaan ekonomi kreatif.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan pengembangan SDM dan kelembagaan ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan advokasi organisasi/lembaga dan pelaku ekonomi kreatif di tingkat kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pengembangan SDM dan kelembagaan ekonomi kreatif;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan pelatihan, bimtek, workshop, lokakarya, seminar kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan pengembangan SDM dan kelembagaan ekonomi kreatif di Kabupaten Maros;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan ekonomi kreatif;
- l. memfasilitasi terbentuknya organisasi, asosiasi pelaku ekonomi kreatif lingkup Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan dalam penyusunan produk hukum dalam rangka pengembangan, pembinaan dan pengendalian usaha ekonomi kreatif;
- n. memfasilitasi terjalinya kerjasama antar pelaku ekonomi kreatif di Kabupaten dengan pelaku ekonomi kreatif tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Tabel 1.1
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur
Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros
Berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS PEGAWAI/APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)					
		TAHUN 2020			TAHUN 2021		
		Laki - Laki	Perempuan	Jumlah	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	47	33	80	36	45	81
2	Calon Pegawai Negeri Sipil CPNS)						
3	Pegawai Honorer/Tidak Tetap	27	25	52	27	25	52
4	Magang						
JUMLAH TOTAL		74	58	132	73	70	143

Tabel 1.2
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur
Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros
Berdasarkan Pangkat Dan Golongan

NO	GOLONGAN DAN PANGKAT PNS	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)					
		TAHUN 2020			TAHUN 2021		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	GOLONGAN I (Juru)						
	1. I A (Juru Muda)						
	2. I B (Juru Muda Tingkat I)	1		1	1		1
	3. I C (Juru)						
	4. I D (Juru Tingkat I)						
2	GOLONGAN II (Pengatur)						
	1. II A (Pengatur Muda)	5	1	6	4	1	
	2. II B (Pengatur Muda Tingkat I)	4	4	8	5	3	8
	3. II C (Pengatur)	9	2	11	5	2	7
	4. II D (Pengatur Tingkat I)	7	3	10	8	3	11
3	GOLONGAN III (Penata Muda)						
	1. III A (Penata Muda)	3	3	6	3		3
	2. III B (Penata Muda Tingkat I)	8	2	10	7	4	11
	3. III C (Penata)	2	8	10	2	2	4
	4. III D (Penata Tingkat I)	6	8	14	5	11	16
4	GOLONGAN IV (Pembina)						
	1. IV A (Pembina)	1	2	3	1	2	3
	2. IV B (Pembina Tingkat I)	1		1			
	3. IV C (Pembina Utama Muda)	1		1	1		1
	4. IV D (Pembina Utama Madya)						
	5. IV E (Pembina Utama)						
JUMLAH TOTAL		47	33	80	42	28	70

Tabel 1.3
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur
Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros
Berdasarkan Jabatan (Struktural Dan Fungsional)

NO	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)					
		TAHUN 2020			TAHUN 2021		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	STRUKTURAL						
	1. ESELON II B	1		1	1		1
	2. ESELON III A		1	1		1	1
	3. ESELON III B	1	3	4	1	3	4
	4. ESELON IV A	6	9	15	6	9	15
	5. ESELON IV B						
2	FUNGSIONAL						
	1. FUNGSIONAL TERTENTU						
	2. FUNGSIONAL UMUM						
	JUMLAH TOTAL	8	14	21	8	14	21

Tabel 1.4
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)					
		TAHUN 2020			TAHUN 2021		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	Strata Tiga (S3)						
2	Strata Dua (S2)	2	2	4	2	2	4
3	Strata Satu (S1)	15	21	36	14	17	31
364	Diploma Tiga (D III)	1		1	1		1
5	SMA/SMK/Sederajat	26	9	35	23	7	30
6	SMP/Sederajat	3		3	3		3
7	SD	1		1	1		1
	JUMLAH TOTAL	48	32	80	44	26	70

Sejalan dengan tugas dan fungsinya, disamping sumber daya manusia, perlengkapan juga menjadi syarat mutlak dalam menunjang, mendorong serta memfasilitasi kinerja serta dalam mekanisme pencapaian target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021. Berikut rincian perlengkapan yang dimiliki Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros.

Tabel 1.5
Daftar Peralatan Dan Perlengkapan
Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros

NO	NAMA ASSET	TAHUN 2020				TAHUN 2021			
		JMLH	SATUAN	KONDISI		JMLH	SATUAN	KONDISI	
				BAIK	BURUK			BAIK	BURUK
1	Tanah	13	Bidang	√		13	Bidang	√	
2	Gedung	108	Unit	√		2	Unit	√	
3	Kendaraan Dinas / Operasional								
	a. Mobil								
	b. Motor								
5	Mesin ketik manual								
6	Mesin foto copy	1	Unit	√			Unit	√	
7	Lemari besi	12	Buah	√		5	Buah	√	
8	Rak kayu	3	Buah	√			Buah	√	
9	Filling besi	5	Buah	√			Buah	√	
10	Brankas	1	Buah	√			Buah	√	
11	Papan nama instansi	1	Buah	√			Buah	√	
12	Mesin pompa air	1	Unit	√			Unit	√	
13	Meja besi	4	Buah	√			Buah	√	
14	Meja kayu	22	Buah	√			Buah	√	
15	Kursi besi	26	Buah	√			Buah	√	
16	Kursi kayu	2	Buah	√			Buah	√	
17	Meja rapat	7	Buah	√			Buah	√	
18	Meja makan	4	Buah	√			Buah	√	
19	Meja panjang	2	Buah	√			Buah	√	
20	Kursi putar	8	Buah	√			Buah	√	
21	Kursi biasa	1	Buah	√			Buah	√	
22	Bangku tunggu	3	Buah	√			Buah	√	
23	Meja piket	1	Buah	√			Buah	√	
24	Sofa								
25	Tempat tidur busa	5	Buah	√			Buah	√	
26	Dinding/sekat kayu	2	Buah	√			Buah	√	
	Dinding/sekat besi	1	Buah	√			Buah	√	
27	Mesin cuci	2	Buah	√			Buah	√	
28	Alat pembersih	1	Buah	√			Buah	√	
29	Lemari es	1	Unit	√			Unit	√	
30	AC unit	1	Unit	√			Unit	√	
31	AC split								
42	Computer PC	2	Unit	√		2	Unit	√	
43	Laptop					2			
44	Notebook					1			
45	Hard disk								
46	CPU	2	Unit				Unit		
47	Printer	2	Unit	√		2	Unit	√	
48	UPS	2	Buah	√		3	Buah	√	
49	Server	1	Unit	√			Unit	√	
50	Switch hub	1	Buah	√			Buah	√	
52	Kursi kerja pejabat eselon II								
53	Kursi kerja pejabat eselon III								
54	Kursi tamu								
65	Handy talky					15			
66	Alat komunikasi								
67	TV monitor	1	Unit	√			Unit	√	
68	Preamp power supply	1	Unit	√			Unit	√	
69	CCTV	20	Unit	√		6	Unit	√	
70	Rak penyimpanan	2	Buah	√			Buah	√	
71	Lemari penyimpanan								
72	Papan visual	16	Buah	√			Buah	√	
73	Alat kantor lainnya								
74	Kursi tangan	15	Buah	√			Buah	√	
75	Mesin potong rumput	2	Unit	√			Unit	√	
76	Lampu hias	1	Buah	√			Buah	√	
77	Scanner	2	Buah	√		1	Buah	√	
78	Keyboard	1	Buah	√			Buah	√	
79	Flash disk	2	Buah	√			Buah	√	
80	Monitor	1	Buah	√			Buah	√	

81	Peralatan personal computer	1	Unit	√				
82	Meja kerja pejabat eselon IV	2	Buah	√				
83	Meja kerja	5	Buah	√		7		
84	Alat pemadam kebakaran							
85	Power Mixer					1		
86	Speaker Pasif					2		
87	Speaker Monitor					1		
88	Mic					2		
89	Mic Wireless					1		
90	Stand Microphone Panjang					2		
91	Stand Microphone Pendek					2		
92	Mesin Karcis Elektrik					4		
93	Mesin Cetak Karcis					1		
	JUMLAH TOTAL							

1.4. ASPEK STRATEGIS

Eksistensi Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata daerah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya pencapaian tujuan yang diisyaratkan sesuai dengan amanat Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepariwisataan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan

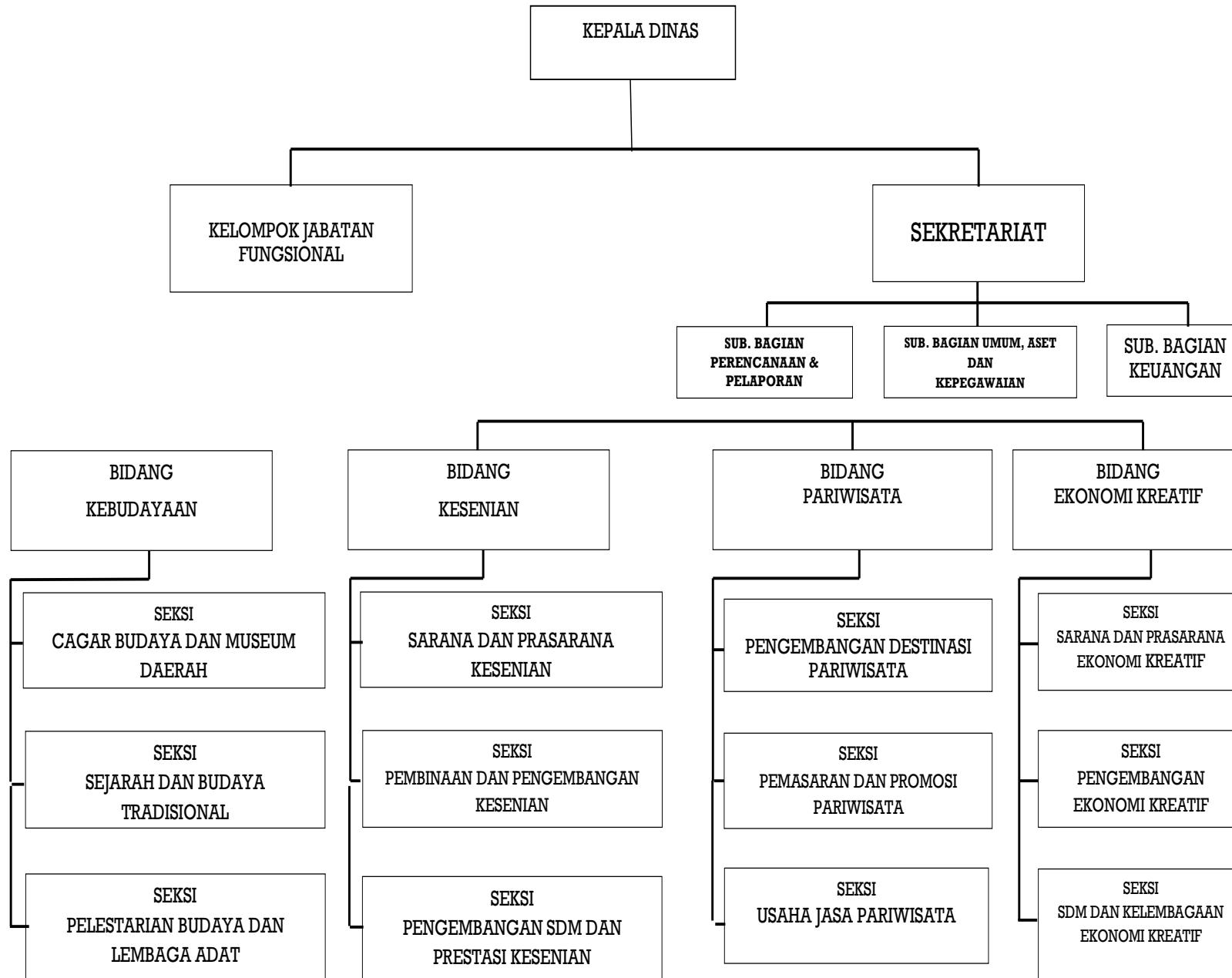
1.5. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Maros nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros, maka susunan struktur organisasi yang dimiliki adalah:

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
 1. Sub bagian Keuangan;
 2. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub bagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
 - c. Kepala Bidang Kebudayaan terdiri dari :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum Daerah;
 2. Seksi Sejarah dan Budaya Tradisional;

3. Seksi Pelestarian Budaya dan Lembaga Adat.
- d. Bidang Kesenian terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kesenian;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 3. Seksi Pengembangan SDM dan Prestasi Kesenian.
- e. Bidang Pariwisata terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Pemasaran dan Promosi Pariwisata;
 3. Seksi Usaha Jasa Pariwisata.
- f. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
 2. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 3. Seksi SDM dan Kelembagaan Ekonomi Kreatif.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
- h. Kelompok jabatan pelaksana;
- i. Kelompok jabatan fungsional.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MAROS



1.6. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang dimiliki dalam rangka pencapaian target Visi dan misi pembangunan Kabupaten Maros.

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros melalui telaahan terhadap Renstra Kementerian, Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Selatan, Analisa Rencana Tata Ruang Wilayah, dan KLHS maka dapat teridentifikasi isu - isu strategis akan yang dihadapi, adalah sebagai berikut :

1) PARIWISATA

- a) Penguatan kontribusi sektor pariwisata terhadap pertumbuhan ekonomi
- b) Pengembangan Destinasi wisata yang berkelanjutan.
- c) Peningkatan standar kualitas daya tarik destinasi wisata, jasa usaha pariwisata, SDM pariwisata dan sebagainya sehingga memiliki standar kualitas prima untuk melayani wisman dan wisnus.
- d) Diversifikasi produk wisata guna mendorong peningkatan kunjungan wisata baik nusantara maupun mancanegara.
- e) Penguatan peran swasta dan masyarakat dalam mendukung peningkatan sektor pariwisata.
- f) Persaingan antar destinasi wisata yang makin ketat.
- g) Perlunya mendorong strategi pemasaran melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- h) Masih rendahnya daya saing destinasi yang ada.
- i) Potensi Ekonomi kreatif dalam mendorong pertumbuhan ekonomi.
- j) Perlunya membangun ekosistem pelaku ekonomi kreatif

2) KEBUDAYAAN

- a) Penguatan peran kebudayaan dalam pembangunan manusia.
- b) Optimalisasi dalam menggali nilai-nilai budaya yang ada guna pembentukan karakter masyarakat.
- c) Pentingnya internalisasi nilai-nilai luhur budaya sebagai modal sosial masyarakat
- d) Pentingnya pengembangan dan perlindungan situs, kawasan cagar budaya sebagai bagian dari kekayaan budaya yang dimiliki.
- e) Pentingnya peningkatan apresiasi terhadap seni dan budaya daerah.

1.7. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistematika Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros Tahun 2020 disusun sebagai berikut :

- Kata Pengantar;
- Daftar Isi;
- Ringkasan Eksekutif;
- **BAB I** **Pendahuluan**
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.
- **BAB II** **Perencanaan Dan Perjanjian Kinerja**
Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar rencana strategis OPD dan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
- **BAB III** **Akuntabilitas Kinerja**
Pada bab ini menjelaskan Capaian Kinerja Organisasi tahun 2020, yang berisikan sub bab sebagai berikut:
 - A. **Capaian Kinerja Organisasi**
Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:
 1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
 2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

• **BAB IV** Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

1.7. PERENCANAAN STRATEGIS

Untuk mewujudkan visi dan misi pembangunan tahun 2016 – 2021 sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Maros periode 2016 – 2021. Dalam rangka mendukung terwujudnya visi Bupati dan wakil Bupati Maros, yaitu: Maros Lebih Sejahtera 2021, dan misi untuk mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Perekonomian Daerah;
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik;
3. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat;
4. Meningkatkan Pembangunan Wilayah Dan Kawasan;
5. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumber Daya Alam;
6. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Dan Teknologi Informatika.

Berdasarkan uraian diatas dan memperhatikan pembagian urusan dan kewenangan sebagaimana yang telah digariskan dalam Undang–Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka dalam rangka pencapaian Visi pembangunan Kabupaten Maros, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros berkontribusi terhadap misi Pertama dalam RPJMD, yaitu : Meningkatkan Perekonomian Daerah.

Setelah melihat uraian dari tujuan dan sasaran pada setiap misi dalam RPJMD, maka rumusan tujuan dan sasaran RPJMD tersebut menjadi landasan perumusan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk periode 5 (lima) tahun. Perumusan tujuan dan sasaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dilakukan melalui langkah – langkah sebagai berikut:

1. Diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing tujuan dan sasaran RPJMD yang telah ditetapkan.
2. Disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan tugas pokok, fungsi, kewenangan, dan urusan pemerintahan yang akan dilaksanakan.
3. Dapat diukur dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan.
4. Menggunakan kalimat dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.
5. Perumusan sasaran untuk mencapai dan menjelaskan tujuan.
6. Memenuhi kriteria SMART-C
7. Merumuskan indikator sasaran (*Impact*) yang terukur dan mendukung pencapaian indikator sasaran RPJMD.

Tabel 2.1.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN (IMPACT)						
			TOLOK UKUR	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE -					SATUAN
				1	2	3	4	5	
1	Meningkatkan Peran Kepariwisata Daerah Untuk Kesejahteraan Masyarakat	Meningkatnya Ukuran Kepuasan Pelayanan	Hasil Survey	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	Nilai Survey
		Menguatnya Kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB	Jumlah persentase kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB	0,30	0,32	0,33	0,35	0,37	Persen
		Meningkatnya kontribusi PAD terhadap pendapatan daerah	Persentase Kontribusi PAD Terhadap Pendapatan Daerah	4,79	4,12	3,59	3,11	2,69	Persen
		Meningkatnya kunjungan wisata	Jumlah Kunjungan Wisata	120,60	113,92	100	100	100	Persen
			Rata-Rata Lama Kunjungan	1	1	1	2	2	Hari
		Meningkatnya keberlangsungan event seni dan budaya lokal yang dilestarikan	Rata-rata pertumbuhan pengunjung per event pelestarian kebudayaan daerah				0,2	0,33	Persen
			Jumlah event seni dan budaya lokal yang dilestarikan	4	2	3	3	4	Event
		Meningkatnya pelestarian cagar budaya	Persentase cagar budaya yang ditetapkan dan terpelihara	20,5	20,5	22,38	21,2	22,4	Persen

Untuk melaksanakan dan merealisasikan tujuan dan sasaran tersebut, maka dibutuhkan suatu strategi dan arah kebijakan. Strategi dan arah kebijakan tersebut dirumuskan dengan cara atau langkah yang bersifat makro dan merupakan suatu tindakan yang diambil dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, strategi dan arah kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan

pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran dan tujuan OPD.

Berdasarkan hal tersebut maka strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros, adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.2
Strategi dan Arah Kebijakan yang ditetapkan
dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Peran Kepariwisataan Daerah Untuk Kesejahteraan Masyarakat	Menguatnya Kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB	Pengembangan pemasaran pariwisata	Pengembangan Jaringan Kerjasama melalui promosi wisata yang berkelanjutan
			Mengoptimalkan pelaksanaan promosi pariwisata nusantara
			Identifikasi dan Inventarisasi Jasa Usaha Pariwisata
			Peningkatan kualitas pelaku jasa usaha wisata
			Peningkatan pemahaman masyarakat mengenai sadar wisata
			Peningkatan kualitas dan keterampilan para pelaku wisata
			Strategi promosi melalui penggunaan teknologi informasi
			Promosi wisata lingkup regional.
		Pengembangan Ekonomi Kreatif	Pendaftaran pelaku ekonomi kreatif
			Peningkatan Kualitas pelaku ekonomi kreatif

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

				Pemberdayaan pelaku ekonomi kreatif melalui fasilitasi ruang interaksi dan inovasi
				Fasilitasi pemasaran dan promosi produk ekonomi kreatif di dalam negeri
		Meningkatnya kontribusi PAD terhadap pendapatan daerah	Pengembangan Dan Pengelolaan Destinasi wisata yang profesional	Peningkatan Sarana prasarana pariwisata
				Peningkatan kualitas pengelolaan objek
				Sosialisasi Perda Pariwisata
				Pengembangan dan Pengelolaan kawasan kuliner
				Peningkatan kualitas SDM pengelola objek wisata
				Pengembangan dan diversifikasi produk wisata
				Optimalisasi amenities wisata yang ada
				Pengembangan teknologi informasi guna meningkatkan akuntabilitas pelaporan pendapatan daerah
		Meningkatnya kunjungan wisata	Pengembangan kemitraan	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan pariwisata
				Penguatan koordinasi lintas sektor dalam mendukung pengembangan pariwisata

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

			Optimalisasi penggunaan database mengenai produk unggulan wisata yang ada
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan tata kelola keuangan dan kinerja pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Meningkatnya tata kelola keuangan dan kinerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran melalui peningkatan disiplin aparatur dan akuntabilitas kinerja	Peningkatan kuantitas pelayanan administrasi pendukung manajemen perkantoran
			Pengadaan dan revitalisasi sarana prasarana yang ada
			Peningkatan kualitas dan kedisiplinan aparatur
			Penguatan peran perencanaan, penganggaran dan evaluasi
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan peran kepariwisataan daerah untuk kesejahteraan masyarakatan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelestarian kebudayaan daerah	Meningkatkan upaya Pengembangan, Perlindungan dan pengelolaan warisan budaya daerah.	Peningkatan kapasitas dan pemahaman para pelaku budaya mengenai regulasi kebudayaan nasional
			Pendataan dan Registrasi Situs dan Cagar Budaya
			Bimbingan dan pelatihan teknis mengenai pengelolaan kekayaan budaya
			Pengembangan dan pengelolaan museum Daerah
			Penyelenggaraan kontes benda purbakala.
			Penyelenggaraan festival dan pagelaran seni dan budaya daerah

				Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan keanekaragaman budaya
				Pemeliharaan Sarana dan prasarana seni dan budaya
				Pembinaan dan pengembangan lembaga adat
				Pengelolaan Museum dan gedung kesenian

1.8. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan kesepakatan antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan tugas dan tanggungjawab kinerja secara berjenjang dengan mempertimbangkan sumberdaya yang tersedia. Perjanjian kinerja ini menjabarkan target kinerja berupa target yang dilekatkan pada setiap indikator kinerja dan merupakan patokan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan. Dengan demikian Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros Tahun 2021 pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu 1 (satu) tahun (tahun 2021) dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dikelolanya.

Sebagaimana Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tahun 2016 - 2021, Perjanjian Kinerja Tahun 2021 merupakan perjanjian kinerja dalam suatu rangkaian proses untuk pencapaian target untuk 5 (lima) tahun mendatang. Indikator Kinerja dan target kinerja yang ingin dicapai Disbudpar Kabupaten Maros pada tahun 2021 secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2.1
Perjanjian Kinerja Disbudpar Kabupaten Maros Tahun 2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN (IMPACT)						
			TOLOK UKUR	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE -					
				1	2	3	4	5	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

1	Meningkatkan Peran Kepariwisata Daerah Untuk Kesejahteraan Masyarakat	Meningkatnya Ukuran Kepuasan Pelayanan	Hasil Survey	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	Nilai Survey
		Menguatnya Kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB	Jumlah persentase kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB	0,30	0,32	0,33	0,35	0,37	Persen
		Meningkatnya kontribusi PAD terhadap pendapatan daerah	Persentase Kontribusi PAD Terhadap Pendapatan Daerah	4,79	4,12	3,59	3,11	2,69	Persen
		Meningkatnya kunjungan wisata	Jumlah Kunjungan Wisata	120,60	113,92	100	100	100	Persen
			Rata-Rata Lama Kunjungan	1	1	1	2	2	Hari
		Meningkatnya keberlangsungan event seni dan budaya lokal yang dilestarikan	Rata-rata pertumbuhan pengunjung per event pelestarian kebudayaan daerah				0,2	0,33	Persen
			Jumlah event seni dan budaya lokal yang dilestarikan	4	2	3	3	4	Event
		Meningkatnya pelestarian cagar budaya	Persentase cagar budaya yang ditetapkan dan terpelihara	20,5	20,5	22,38	21,2	22,4	Persen

Untuk mencapai target sasaran tersebut dilakukan melalui program tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 2.2.2
Program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros Tahun 2021

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	6.021.448.874
2	Pengembangan Kebudayaan	218.362.000
3	Pembinaan Sejarah	92.737.000
4	Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya	89.045.000
5	Pengelolaan Permuseuman	509.440.154
6	Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata	5.467.530.493
7	Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	876.237.544
8	Pemasaran Pariwisata	938.329.000

BAB III

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, di mana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip *good governance* di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Pijakan yang dipergunakan adalah sistem akuntabilitas kinerja ini adalah berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja. Dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah. Tabel berikut menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86

Tahun 2017, yang juga digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini.

Dalam pengukuran nilai indikator kinerja maka diperlukan data-data yang dapat merepresentasikan nilai dari capaian kinerja yang telah dilaksanakan. Nilai capaian kinerja dari setiap indikator yang diperoleh dari pengukuran yang dilakukan pada setiap triwulan kemudian dimonitor

dan dievaluasi untuk menyempurnakan dan memastikan kevalidan perolehan nilai capaian yang akan dilaporkan.

Tabel III.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi	Kriteria Realisasi	Penilaian	Kode
1	≥ 90,1	Sangat Tinggi		
2	75,1 ≤ 90	Tinggi		
3	65,1 ≤ 75	Sedang		
4	50,1 ≤ 65	Rendah		
5	≤ 50	Sangat Rendah		

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

A. CAPAIAN KINERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

TABEL III.2.1

SASARAN 1 MENINGKATNYA UKURAN KEPUASAN PELAYANAN

No	Indikator Kinerja	Capaian 2020	2021			Target Akhir Renstra (2021)	Target Nasional (jika Ada) 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
		100 %	3,00	3,00	100 %	100 %	100%

Sasaran 1. Meningkatnya Ukuran Kepuasan Pelayanan.terdapat 1 indikator kinerja sebagai berikut:

1. Indikator : Predikat Evaluasi SAKIP
 - A. Capaian Kinerja Tahun 2020 adalah 100 % dan capaian kinerja tersebut juga tercapai 100 % pada Tahun 2021
 - B. Tidak terdapat selisih capaian kinerja dari tahun 2020 ke tahun 2021
 - C. Capaian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan Target Akhir Renstra 2021
 - D. Program dan Kegiatan pada Sasaran terlaksana dengan baik.

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

Sasaran Program	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target	Ket
Meningkatnya Ukuran Kepuasan Pelayanan	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Predikat Evaluasi SAKIP		huruf	BB	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terpenuhi	$\frac{\text{Target Dokumen Yang terealisasi}}{\text{Dokumen yang ingin dipenuhi}} \times 100 \%$	Persen	100	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	58	
	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	1	
	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	1	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	1	
	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	1	
	Kordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	16	
	Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	46	
	Administrasi Keuangan Perangkat daerah	Persentase Dokumen Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	$\frac{\text{Dokumen Yang terealisasi}}{\text{Target Dokumen yang ingin dipenuhi}} \times 100\%$	Persen	100	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang yang menerima gaji	Orang/bln	80	
	Penyediaan administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	12	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	750	
	Kordinasi dan penyusunan laporan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan yang terpenuhi	Laporan	1	
	Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen Yang terealisasi	Dokumen	10	
	Kordinasi dan penyusunan laporan Keuangan Bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan yang terpenuhi	Laporan	18	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Cakupan Layanan Administrasi Umum Perangkat daerah	<p><u>Cakupan layanan administrasi yang terpenuhi</u></p> <p>_____ X 100 %</p> <p>cakupan layanan administrasi yang ditargetkan</p>	Persen	100	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

Penyediaan Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	Paket	8	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	Paket	6	
Penyediaan Peralatan Rumah tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket Peralatan Rumah Tangga yang Tersedia	Paket	6	
Penyediaan bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket Bahan Logistik Kantor yang tersedia	Paket	12	
Penyediaan barang Cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang tersedia	Paket	8	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	1	
Penyelenggaraan Rapat Kordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	92	
Penyediaan Jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang tersedia	Laporan	1	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang tersedia	Laporan	1	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jenis Barang Milik daerah yang terpelihara dengan baik	Jenis Barang Milik daerah yang terpelihara dengan baik	Unit	10	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	3	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	7	
	Pengadaan Barang Milik daerah	Jumlah Ketersediaan Barang Milik Daerah	Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah	Persen	100	
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	

TABEL III.2.2

SASARAN 2 “MENGUATNYA KONTRIBUSI SEKTOR PARIWISATA ”

No	Indikator Kinerja	Capaian 2020	2021			Target Akhir Renstra (2021)	Target Nasional (jika Ada) 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	Persentase kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB	100%	2,18	2,18	100 %	2,18%	100%
2	Persentase kontribusi PAD sektor Pariwisata terhadap	0,57%	2,69	1,52	56 %	2,69%	100%

Sasaran 2. Menguatnya Kontribusi sektor Pariwisata dengan 2 indikator kinerja sebagai berikut:

1. Indikator 1 : Persentase kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB
 - A. Capaian Kinerja Tahun 2020 adalah 100 % dan capaian kinerja tersebut juga tercapai 100 % pada Tahun 2021
 - B. tidak terdapat selisih capaian kinerja dari tahun 2020 ke tahun 2021
 - C. Capaian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan Target Akhir Renstra 2021
 - D. Program dan Kegiatan pada Sasaran terlaksana dengan baik
2. Indikator 2 : Persentase kontribusi sektor pariwisata terhadap PAD
 - A. Capaian Kinerja Tahun 2020 adalah 100 % dan capaian kinerja tersebut juga tercapai 100 % pada Tahun 2021
 - B. tidak terdapat selisih capaian kinerja dari tahun 2020 ke tahun 2021
 - C. Capaian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan Target Akhir Renstra 2021
 - D. Program dan Kegiatan pada Sasaran terlaksana dengan baik

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

Sasaran Program	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target	Ket
Menguatnya Kontribusi Sektor Pariwisata	PROGRAM PEMASARAN PARIWISATA	Persentase rata rata kunjungan wisata	$\frac{\text{Jumlah wisatawan tahun } n}{\text{Jumlah wisatawan tahun } n-1} \times 100 \%$	Persen	100	
	Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Jumlah Kunjungan Wisata	Kunjungan Wisata	orang	344.650	
	Penguatan Promosi melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri	Dokumen Hasil Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri	Dokumen	12	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

	Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri	Laporan Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri	Laporan	1	
	Program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif	Persentase Kontribusi Sektor Pariwisata terhadap PDRB	Kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB harga berlaku	Persen	100	
	Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasa	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	Kegiatan	3	
	Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	Jumlah SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar yang Dikembangkan Kompetensinya	SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar yang Dikembangkan Kompetensinya	Orang	44	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

	<p>Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata</p>	<p>Jumlah Orang yang Mengikuti Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata</p>	<p>Orang yang Mengikuti Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata</p>	<p>Orang</p>	<p>44</p>	
	<p>Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif</p>	<p>Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif</p>	<p>Laporan Hasil Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif</p>	<p>Laporan</p>	<p>1</p>	

TABEL III.2.3

SASARAN 3 “MENINGKATNYA KUNJUNGAN WISATA ”

No	Indikator Kinerja	Capaian 2020	2021			Target Akhir Renstra (2021)	Target Nasional (jika Ada) 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	Jumlah Kunjungan Wisata	59,32%	650.000	462.598	71,17%	650.000	
2	Rata rata lama kunjungan	57%	2	1	50 %	100 %	

Sasaran 3. Meningkatnya Kunjungan Wisata.terdapat 2 indikator kinerja sebagai berikut:

1. Indikator 1 : Jumlah Kunjungan Wisata
 - a. Capaian Kinerja Tahun 2020 adalah 59,32% dan capaian kinerja tersebut juga mencapai 71 % pada Tahun 2021
 - b. terdapat Peningkatan capaian kinerja dari tahun 2020 ke tahun 2021
 - c. Capaian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan Target Akhir Renstra 2021
 - d. Program dan Kegiatan pada Sasaran terlaksana dengan baik
2. Indikator 2 : Rata rata Lama Kunjungan
 - a. Capaian Kinerja Tahun 2020 adalah 57 % dan capaian kinerja tersebut menurun 50 % pada Tahun 2021 karena Situasi Pandemi Covid beberapa tempat wisata yang terkelola ditutup untuk sementara di beberapa waktu.
 - b. terdapat selisih capaian kinerja dari tahun 2020 ke tahun 2021
 - c. Capaian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan Target Akhir Renstra 2021
 - d. Program dan Kegiatan pada Sasaran terlaksana dengan baik

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

Sasaran Program	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target	Ket
Meningkatnya Kunjungan Wisata	Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata	Jumlah capaian kinerja kuncungan wisata se Kabupaten Maros	Jumlah Kunjungan wisata	Persen	44,21	
	Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kab.Kota	Jumlah Kawasan Strategis Pariwisata yang terkelola dengan baik	Kawasan Strategis Pariwisata	Unit	6	
	Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan Kawasan Strategis Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana dan Prasarana yang Tersedia dan Terpelihara dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Sarana dan Prasarana yang Tersedia dan Terpelihara dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Orang	6	
	Pengelolaan Destinasi Pariwisata kab/Kota	Jumlah Destinasi Pariwisata kab/kota yang terkelola dengan baik	Destinasi Pariwisata kab/kota yang terkelola dengan baik	Unit	18	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

	Pengadaan/Pemeliharaan/Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota yang Tersedia dan Terpelihara	Sarana dan Prasarana Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota yang Tersedia dan Terpelihara	Unit	12	
	Pengembangan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	Jumlah Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota yang Dikembangkan Sesuai dengan Tahapan Pengembangan (Rintisan, Berkembang, Pemantapan, Revitalisasi)	Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota yang Dikembangkan Sesuai dengan Tahapan Pengembangan (Rintisan, Berkembang, Pemantapan, Revitalisasi)	Unit	5	

TABEL III.2.4

SASARAN 4 “MENINGKATNYA KEBERLANGSUNGAN EVENT SENI DAN BUDAYA LOKAL YANG DILESTARIKAN ”

No	Indikator Kinerja	Capaian 2020	2021			Target Akhir Renstra (2021)	Target Nasional (jika Ada) 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	Rata-rata pertumbuhan pengunjung per event pelestarian kebudayaan daerah	50%	2,18	2,18	100 %	2,18%	100%
2	Jumlah event seni dan budaya lokal yang dilestarikan	57%	160	160	100 %	2,69%	100%

Sasaran 4. "Meningkatnya Keberlangsungan Event Seni Dan Budaya Lokal Yang Dilestarikan "terdapat 2 indikator kinerja sebagai berikut:

1. Indikator 1 : Rata-rata pertumbuhan pengunjung per event pelestarian kebudayaan daerah ,
 - a. Capaian Kinerja Tahun 2020 adalah 50 % dan capaian kinerja tersebut juga tercapai 100 % pada Tahun 2021
 - b. terdapat Peningkatan capaian kinerja dari tahun 2020 ke tahun 2021
 - c. Capaian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan Target Akhir Renstra 2021
 - d. Program dan Kegiatan pada Sasaran terlaksana dengan baik
- 2.indikator 2 : Jumlah event seni dan budaya lokal yang dilestarikan
 - a. Capaian Kinerja Tahun 2020 adalah 56 % dan capaian kinerja tersebut juga tercapai 100 % pada Tahun 2021
 - b. terdapat peningkatan capaian kinerja dari tahun 2020 ke tahun 2021
 - c. Capaian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan Target Akhir Renstra 2021
 - d. Program dan Kegiatan pada Sasaran terlaksana dengan baik

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

Sasaran Program	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target	Ket
Meningkatnya Keberlangsungan Event Seni Dan Budaya Lokal Yang Dilestarikan	Pengembangan Kebudayaan	Persentase Karya Budaya yang direvitalisasi dan Inventarisasi	Karya Budaya yang direvitalisasi dan Inventarisasi dibagi Jumlah Karya Budaya Kab.Maros X(kali) 100 %	Persen	0,33	
	Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Karya Budaya Yang Direvitalisasi dan Inventarisasi	Karya Budaya yang direvitalisasi	Kegiatan	4	
	Pelindungan, Pengembangan Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	Jumlah Objek Tradisi yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan	Objek Pemajuan Tradisi Budaya yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan	Objek	3	
	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional	Jumlah Laporan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional	Laporan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional	Laporan	1	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

	Pembinaan Sejarah	Persentase Sejarah Lokal yang dibina	Sejarah Lokal yang dibina dibagi Jumlah Sejarah Lokal Kab.maros X (kali) 100%	Persen	44,21	
	Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kab/kota	Jumlah Karya Budaya Yang Direvitalisasi dan Inventarisasi	Jumlah Pembinaan Sejarah Lokal	Kegiatan	100,00 %	
	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota	Jumlah Objek Tradisi Budaya yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan	jumlah Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Provinsi yang Diberdayakan	Orang	58	

TABEL III.2.5

SASARAN 5 "MENINGKATNYA PELESTARIAN CAGAR BUDAYA"

No	Indikator Kinerja	Capaian 2020	2021			Target Akhir Renstra (2021)	Target Nasional (jika Ada) 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	Persentase cagar budaya yang ditetapkan dan terpelihara	22,4 %	189	180	95 %	49 %	-

Sasaran 5. " Meningkatkan Pelestarian Cagar Budaya "terdapat 1 indikator kinerja sebagai berikut:

Indikator 1 : Persentase cagar budaya yang ditetapkan dan terpelihara,

- a. Capaian Kinerja Tahun 2020 adalah 22,4 % dan capaian kinerja tercapai 95 % pada Tahun 2021
- b. terdapat Peningkatan capaian kinerja dari tahun 2020 ke tahun 2021
- c. Capaian Kinerja Tahun 2021 sesuai dengan Target Akhir Renstra 2021
- d. Program dan Kegiatan pada Sasaran terlaksana dengan baik

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

Sasaran Program	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target	Ket
Meningkatnya Pelestarian Cagar Budaya	Pengelolaan Permuseuman	Persentase Museum Yang dikelola	Jumlah Museum yang dikelola dibagi dengan Seluruh Jumlah Museum Kab.Maros X (dikali) 100 Persen	Persen	44,2	
	Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota	Jumlah Museum Kab.kota yang terkelola dengan baik	Museum Kab.kota yang terkelola dengan baik	Unit	5	
	Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman	Jumlah Sumber Daya Manusia Permuseuman yang Ditingkatkan Mutu dan Kapasitasnya	Sumber Daya Manusia Permuseuman yang Ditingkatkan Mutu dan Kapasitasnya	Orang	100	
	Peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum	Jumlah Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum	Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum	Unit	1	
	Perlindungan, Pengembangan dan pemanfaatan Koleksi secara terpadu	Jumlah Koleksi Museum yang Dilakukan Pelindungan, Pengembangan, dan	Koleksi Museum	Unit	1	

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TAHUN 2021

		Pemanfaatan Koleksi Secara Terpadu				
	Revitalisasi sarana dan prasarana museum	Jumlah Sarana dan Prasarana Museum yang Direvitalisasi	Sarana dan Prasarana Museum yang Direvitalisasi	Unit	3	
	Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya	Persentase Benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya Yang Dilestarikan	jumlah benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan dibagi dengan Jumlah benda, situs dan kawasan cagar Budaya kab.maros X (dikali) 100 Persen	Persen	38,2	
	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Jumlah benda, situs dan kawasan cagar budaya yang dilestarikan	benda, situs dan kawasan cagar budaya yang dilestarikan	Cagar Budaya	189	
	Penetapan Cagar Budaya	Jumlah Objek Cagar Budaya yang Ditetapkan	Objek Cagar Budaya yang Ditetapkan	Cagar Budaya	93	

BAB IV
PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros Tahun 2021, yang disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan instrument dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. LKjIP Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata merupakan perwujudan konkrit tingkat pencapaian kinerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros.

Berdasarkan uraian dan hasil capaian kinerja yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya sebagian capaian kinerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata pada Tahun 2020 telah tercapai. Namun untuk diketahui bahwa mulai pada tahun rencana tersebut (Tahun 2020) telah mengacu pada dokumen perencanaan yang berbeda yakni RPJMD Perubahan Tahun 2016 - 2021 dan Renstra Perubahan Tahun 2016 – 2021 sehingga terjadi perubahan pula pada perencanaan khususnya terkait Indikator Kinerja Utama serta beberapa Program Kegiatan. Sebagai bagian penutup dari Laporan Kinerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros, dapat disimpulkan bahwa Pencapaian target indikator kinerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Maros ini memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan pembangunan daerah khususnya disektor kebudayaan dan pariwisata sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen baik dari aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan civil society sebagai bagian dari proses pembangunan. Namun pun demikian peningkatan kinerja tetap harus dilakukan untuk mendorong tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

Maros, 10 Januari 2022



KEPALA DINAS

M. FERDJANSYAH S.IP

Nip. 19750921 199412 1 001