|  |  |
| --- | --- |
| **LAMBANG PEMKO** | **Bab I Pendahuluan** |

## **Latar Belakang**

Kebudayaan dan Pariwisata merupakan salah satu sektor penunjang perekonomian Kota Batam selain perindustrian.Sejak tumbuh dan berkembangnya industri pariwisata nasional, turut memberikan andil yang sangat berarti bagi pariwisata Kota Batam, hal ini dapat dilihat dengan terus meningkatnya jumlah pendapatan asli daerah (PAD) dari sektor pariwisata dari tahun ke tahun.

Batam diuntungkan dengan kondisi yang relatif aman, kondisi ini membawa Batam menjadi salah satu daerah yang cukup diminati untuk dikunjungi oleh wisatawan, sehingga tidak mengherankan jika Batam telah menjadi daerah tujuan wisata terbesar ke -3 (tiga) setelah Bali dan Jakarta. Adanya daya tarik tersendiri dari Batam sebagai daerah wisata yang akomodasi dan transportasinya relatif murah, telah mampu menyedot tingkat kunjungan wisatawan mancanegara yang cukup tinggi di Indonesia khususnya Provinsi Kepri.

Upaya pemerintah menjadikan Batam sebagai salah satu pintu masuk wisatawan tentunya dengan berbagai pertimbangan, salah satunya adalah kedekatan wilayah Batam dengan negara Singapura dan Malaysia. Letak geografis yang strategis yakni berada dijalur pelayaran internasional, menjadikan Batam lebih dikenal oleh wisatawan asing.

Upaya untuk membangun kepariwisataan sebagai pencerminan nilai – nilai keunggulan yang dimiliki pariwisata terus dikembangkan. Berbagai event dan kegiatan baik yang berskala daerah, nasional maupun internasional diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Batam, dengan tujuan dan sasaran khusus untuk ***“TERWUJUDNYA KOTA BATAM SEBAGAI BANDAR DUNIA MADANI YANG BERDAYA SAING, MAJU, SEJAHTERA, DAN BERMARTABAT”.***

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 Tentang SOTK dan Peraturan Walikota Batam Nomor 58 Tahun 2016 tentang uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata serta fungsi Dinas sebagai perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kebudayaan dan Pariwisata.

LKjIP Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam disusun berdasarkan landasan hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 th 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 th 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan KInerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Perda Prov. KepriNomor 2 tahun 2009 tentang RPJPD Prov Kepri tahun 2010- 2025
4. Perda Prov. KepriNomor 3 tahun 2011 tentang RPJMD Prov. KEPRI tahun 2005 – 2015
5. Perda Kota Batam Nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Batam ( RPJMD) tahun 2016-2021
6. Perwako Batam Nomor 61 tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Batam.

## **Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan disusunnya LKjIP adalah :

**Maksud :**

1. Sebagai pertanggungjawaban secara tertulis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam kepada Walikota Batam selaku pemberi kewenangan
2. Memberikan gambaran mengenai tingkat capaian pelaksanaan kegiatan dan program kerja dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam
3. Memberikan gambaran mengenai tingkat keberhasilan dan atau tingkat kegagalan capaian pelaksanaan suatu kegiatan dan program kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam

**Tujuan :**

1. Mewujudkan pertanggungjawaban Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam
2. Memberikan umpan balik bagi peningkatan kinerja perencanaan kegiatan/program maupun pemberdayaan sumberdaya di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam
3. Menyediakan laporan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan
4. Perbaikan dalam perencanaan, beberapa perencanaan jangkamenengah dan pendek.

## **Gambaran Umum Organisasi**

Tugas pokok Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam sesuai dengan Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor : 58 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata daerah sesuai dengan kewenangannya.

 Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memmiliki tugas dan fungsi :

1. Menetapkan rencana dan program kerja Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi Sekretariat, Bidang Kebudayaan, Bidang Sarana dan Obyek Wisata, Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata dan Bidang Ekonomi Kreatif, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar.
4. Membina bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal.
6. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPDA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
8. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
9. Merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kebudayaan dan Pariwisata.
11. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Kebudayaan dan Pariwisata.
12. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kebudayaan dan Pariwisata.
13. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Kebudayaan dan Pariwisata.
14. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kepada para Kepala Bidang.
15. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kebudayaan dan Pariwisata.
16. Menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas
17. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
18. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
19. Melaksanakan koordinasi semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Kota Batam urusan Kebudayaan dan Pariwisata dengan pemangku kepentingan dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya.
20. Membina Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas.
21. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan, bidang Sarana dan Obyek Wisata, bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata dan bidang Ekonomi Kreatif, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
22. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kebudayaan dan Pariwisata.
23. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:

a. Sekretariat.

b. Bidang Kebudayaan,

c. Bidang Sarana dan Objek Wisata,

d. Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata,

e. Bidang Ekonomi Kreatif

f. Kelompok Jabatan Fungsional

**SEKRETARIAT:**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas dibidang.

1. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas.

b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.

c. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset.

d. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan.

e. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang.

f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

1. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas :
2. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas.
4. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
7. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat.
8. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
11. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas.
12. Pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
13. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional.
14. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan.
15. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
16. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
17. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan Program.
2. Sub Bagian Keuangan.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**Sub Bagian Perencanaan Program:**

1. Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud,Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
4. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Dinas.
5. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program.
6. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
7. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas :
8. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya.
9. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
10. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus.
11. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program
12. Menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas.
13. Menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas.
14. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas.
15. Mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas.
16. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas
17. Menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) OPD, Rencana Kerja (Renja) OPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota.
18. Menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas
19. Menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
20. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan.
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
22. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala DInas.
23. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
24. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran.
25. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program.
26. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
27. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
28. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Sub Bagian Keuangan:**

1. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
4. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas.
6. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
7. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas : :
8. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris.
9. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
10. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus.
11. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
13. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan.
14. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran.
15. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas.
16. Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas.
19. Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Dinas. Meliputi : Inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan
20. Menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
21. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
22. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan.
23. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
24. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
25. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan.
26. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
27. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
4. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
5. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan.
6. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
9. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
11. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
12. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus.
14. Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan.
15. Menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Dinas.
16. Melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Dinas.
17. Melaksanakanpengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
18. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya.
19. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
20. Melaksanaan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi:pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
21. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas.
22. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi : analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai.
23. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
24. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
25. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
26. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
27. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
28. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
29. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
30. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**BIDANG KEBUDAYAAN:**

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Kebudayaan.

1. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
2. Penyusunan rencana dan program Kebudayaan.
3. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Kebudayaan.
4. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Kebudayaan, dan
5. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kebudayaan.
6. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
7. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kebudayaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
8. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Kebudayaan.
9. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Kebudayaan.
10. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
11. Melaksanakan penggalian, pelestarian, pengembangan dan evaluasi kegiatan di bidang Kebudayaan.
12. Melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pelatihan pada pelaku, penggiat dan organisasi kebudyaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di kota batam.
13. Memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kebudyaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di kota batam.
14. Mengusulkan potensi khazanah kesenian dan kebudayaan (benda dan tak benda) serta pelaku, penggiat dan organisasi kebudyaan untuk mendapatkan apresiasi dan penghargaan dari pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah atau lembaga terkait lainnya.
15. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemberian izin kegiatan Kesenian dan kebudayaan di Kota Batam.
16. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
17. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Kebudayaan.
18. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Kebudayaan.
20. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kebudayaan terdiri dari :

* 1. Seksi Adat dan Tradisi
	2. Seksi Kesenian
	3. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman

**Seksi Adat dan Tradisi:**

1. Seksi Adat dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Adat dan Tradisi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Adat dan Tradisi mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Adat dan Tradisi
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Adat dan Tradisi
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Adat dan Tradisi dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Adat dan Tradisi
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Adat dan Tradisi mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Adat dan Tradisi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Adat dan Tradisi
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Adat dan Tradisi.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan Adat dan Tradisi di Kota Batam
14. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan nilai budaya dan kearifan lokal di Kota Batam.
15. Melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang ada di Kota Batam.
16. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi sebagai mitra dalam pengembangan kebudayaan di Kota Batam.
17. Melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kebudayaan di Kota Batam.
18. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi Adat dan Tradisi yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat.
19. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
20. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Adat dan Tradisi melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
21. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Adat dan Tradisi menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Adat dan Tradisi.
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Adat dan Tradisi
23. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Kesenian:**

1. Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Kesenian
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Kesenian
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Kesenian dan
7. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kesenian.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kesenian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi . Kesenian
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kesenian menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
12. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan berbagai cabang seni (musik, tari, sastra, teater dan seni rupa) yang ada di Kota Batam.
13. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan berbagai cabang seni unggulan yang dapat menjadi identitas dan ikon daerah;
14. Melaksanakan pendataan pelaku, penggiat dan organisasi kesenian berbagai cabang seni (musik, tari, sastra, teater dan seni rupa) yang ada di Kota Batam;
15. Melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kesenian yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pelestarian dan pengembangan seni di Kota Batam;
16. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi Kesenian yang dapat menjadi sumber dan informasi dan edukasi bagi masyarakat.
17. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesenian;
19. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
20. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kesenian;
21. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kesenian;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesenian;
23. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Sejarah:**

1. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melaksanakan penggalian, penulisan dan pendokumentasian sejarah di Kota Batam.
14. Melaksanakan penggalian, pendataan dan pengelolaan situs cagar budaya dan benda cagar budaya di Kota Batam.
15. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait dalam urusan penemuan benda cagar budaya dan cagar budaya di wilayah hukum Kota Batam.
16. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan anggota masyarakat dan lembaga atau oeganisasi yang memilik, menyimpan dan mengetahui cagar budaya dan benda cagar budaya dalam upaya pendataan, pengumpulan, pengusulan dan pengelolaan cagar budaya dan benda cagar budaya.
17. Melaksanakan kajian terhdap situs dan benda yang diduga atau patut di duga sebagai cagar budaya dan cagar budaya yang selanjutnya di usulkan kepada Pemerintah Pusat/ Pemerntah Daerah untuk diakui sebagai cagar budaya dan benda cagar budaya di Kota Batam.
18. Melaksanakan pendataan pelaku, tokoh, penulis dan organisasi kesejarahan yang ada di Kota Batam.
19. Melaksanakan urusan dan pelayanan dan permuseuman di Kota Batam.
20. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi sejarah, cagar budaya dan permuseuman yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat.
21. Melakukan pelayanan umum seksi sejarah, cagar budaya dan permuseuman yang meliputi pengawasan, pengendalian dan perizinan atas kegiatan kesejarahan, cagar budaya dan permuseuman di Kota Batam yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah.
22. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
23. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
24. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
25. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**BIDANG SARANA DAN OBJEK WISATA:**

Bidang Sarana dan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Sarana dan Objek Wisata. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program lingkup Sarana dan Objek Wisata.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Sarana dan Objek Wisata.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Sarana dan Objek Wisata, dan
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana dan Objek Wisata.
5. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai uraian tugas:
6. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
7. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sarana dan Objek Wisata.
8. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Sarana dan Objek Wisata.
9. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
10. Merumuskan draft usulan kegiatan dan kerangka acuan pengembangan kewilayahan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPDA) Kota Batam sesuai yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Batam;
11. Merumuskan penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Usaha Pariwisata dibidang sarana wisata, objek wisata dan daya tarik wisata Kota Batam;
12. Mengembangkan rumusan Landskep Objek Wisata, Destinasi Wisata Buatan, Daya Tarik Wisata Baru serta pelestarian kesejarahan Objek dan daya tarik wisata sesuai dengan standar kepariwisataan.
13. Melaksanakan koordinasi semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Kota Batam dalam bidang Sarana dan Objek Wisata dengan stakeholders Kepariwisataan dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya;
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana dan objek wisata dengan para pelaku usaha kepariwisataan;
15. Merumuskan struktur dan tabulasi data dan informasi usaha Kepariwisataan kepada semua pihak yang berkepentingan;
16. Melaksanakan fasilitasi dan membangun kerjasama dengan Asosiasi Usaha Kepariwisataan dan komunitas lainnya sebagai upaya deteksi dini terhadap isu dan permasalahan Kepariwisataan;
17. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Sertifikasi Usaha Urusan Kebudayaan dan Pariwisata untuk pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam berbagai urusan Usaha Kebudayaan dan Pariwisata menurut aturan dan Undang-undang tentang standardisasi dan kompetensi;
18. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Sertifikasi Profesi khusus untuk tenaga kerja Urusan Kebudayaan dan Pariwisata untuk pelaksanaan Sertifikasi Profesi atau Uji Kompetensi dalam berbagai Urusan Kebudayaan dan Pariwisata;
19. Melaksanakan fasilitasi dan memberikan kesempatan bagi pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (reward) dalam berbagai tingkatan;
20. Melaksanakan fasilitasi dan memberikan penyuluhan serta pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Satuan Pramuka Pariwisata (SAKA Pariwisata), Sapta Pesona, Masyarakat Destinasi Pariwisata, dan kelompok lainnya secara berjenjang;
21. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
22. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sarana dan Objek Wisata.
23. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
24. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata.
25. Melaksanakantugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Sarana dan Objek Wisata terdiri dari :

1. Seksi Sarana Wisata;
2. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
3. Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.

**Seksi Sarana Wisata:**

1. Seksi Sarana Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sarana Wisata.
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Sarana Wisata.
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Sarana Wisata, dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Sarana Wisata.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Sarana Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Sarana Wisata.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sarana Wisata.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Menyusun dan menyajikan informasi kebijakan serta program Pemerintah lingkup Sarana Wisata dengan pemangku kepentingan Kepariwisataan dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya secara bertahap;
14. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana wisata sehingga para pelaku usaha mematuhi aturan yang berlaku dan taat terhadap ketentuan;
15. Melakukan pendataan usaha Kepariwisataan secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup Sarana Wisata;
16. Melakukan Pendataan para pekerja Usaha Kepariwisataan secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup Sarana Wisata;
17. Melakukan Pendataan pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (reward) dalam berbagai tingkatan serta pelaku usaha yang perlu diberikan sanksi (pusnishment) jika melakukan pelanggaran terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP)
18. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
19. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Sarana Wisata.
20. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
21. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sarana Wisata.
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Sarana Wisata.

O. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok

 dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata:**

1. Seksi Objek Dan Daya Tarik wisatadipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Objek dan Daya Tarik wisata.
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Objek dan Daya Tarik wisata.
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Objek dan Daya Tarik wisata, dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Objek dan Daya Tarik wisata.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Objek Dan Daya Tarik wisatamempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Objek Dan Daya Tarik wisata.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Menyusun dan menyajikan informasi kebijakan serta program Pemerintah lingkup Objek Dan Daya Tarik wisata dengan pemangku kepentingan Kepariwisataan dalam bentuk Surat Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya secara bertahap;
14. Melakukan Pengawasan terhadap tim pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan objek dan daya tarik wisata sehingga para pelaku usaha mematuhi aturan yang berlaku dan taat terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku;
15. Melakukan pendataan usaha Kepariwisataan secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup objek dan daya tarik wisata ;
16. Melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisataan secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup objek dan daya tarik wisata ;
17. Melakukan pendataan pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (reward) dalam berbagai tingkatan serta pelaku usaha objek dan daya tarik wisata dan diberikan sanksi (pusnishment) jika melakukan pelanggaran terhadap Struktur dan Operasional Prosedur;
18. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
19. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata.
20. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
21. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata.
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata.
23. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi:**

1. Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pemberdayaan dan Standarisasi.
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pemberdayaan dan Standarisasi.
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Pemberdayaan dan Standarisasi, dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pemberdayaan dan Standarisasi.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan terhadap penerapan standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata;
14. Melaksanakan sosialisasi tentang data dan informasi terkait Pemberdayaan dan Standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata kepada semua pihak yang berkepentingan;
15. Melaksanakan sinkronisasi data dan informasi standarisasi usaha Kebudayaan dan Pariwisata;
16. Melaksanakan sertifikasi kompetensi pekerja Kebudayaan dan Pariwisata untuk selanjutnya dikelola oleh Lembaga Sertifikasi Usaha dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dan Lembaga Sertifikasi Profesi khusus untuk tenaga kerja;
17. Melakukan Penyuluhan dan pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Satuan Pramuka Pariwisata (SAKA Pariwisata), Sapta Pesona, Masyarakat Destinasi Pariwisata;
18. Merancang sistem pemberdayaan dan standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata secara berdayaguna dan berhasil guna;
19. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
20. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi;
21. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
22. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.
24. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**BIDANG PENGEMBANGAN DAN PROMOSI WISATA:**

Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.Kepala Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata, dan
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.
5. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:
6. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
7. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata.
8. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata.
9. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
10. Mengkoordinasikaan semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Kota Batam dalam bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dengan para pelaku Pariwisata untuk pencapaian target kunjungan Wisatawan.
11. Melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisataan berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Kota Batam.
12. Merumuskan dan mempromosikan rencana Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Pameran di Kota Batam maupun Luar Batam
13. Mengevaluasi data kepariwisataan yang akan di update ke website.
14. Mensosialisasikan Program Pemerintah Kota Batam dalam Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
15. Melaksanakan fasilitasi hubungan antar pelaku usaha, Instansi dan lembaga kepariwisataan dalam Promosi dan Pengembangan pariwisata;
16. melaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Bimbingan Teknis terhadap Lembaga Kepariwisataan.
17. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Dinas Pengembangan dan Promosi Pariwisata Daerah.
18. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
19. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.
20. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata.
22. Melaksanakantugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, pada Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata terdiri dari :

1. Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan;
2. Seksi Promosi Wisata; dan
3. Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.

**Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan:**

1. Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan.
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan.
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan, dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan laporan data dan Informasi hubungan Lembaga kepariwisataan;
14. Melaksanakan teknis operasional Pembinaan Kelembagaan dan Bimbingan Teknis terhadap Lembaga Kepariwisataan.
15. Melaksanakan teknis operasional koordinasi dan fasilitasi DInas Pengembangan dan Promosi Pariwisata Daerah.
16. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan terhadap laporan dan data dari lembaga kepariwisataan;
17. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan.
19. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
20. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan.
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan.
22. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Promosi Wisata:**

1. Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Promosi Wisata.
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Aplikasi.
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Promosi Wisatai, dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Promosi Wisata.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Promosi Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Promosi Wisata.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Promosi Wisata.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melakukan Promosi Pariwisata
14. Mengerjakan pemantauan evaluasi kegiatan Promosi dan event-event di bidang promosi wisata;
15. Melaksanakan koordinasi dengan pelaku usaha pariwisata dalam pengembangan di bidang promosi wisata;
16. Menyusun penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisataan berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Kota Batam.
17. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Promosi Wisata.
19. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
20. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Promosi Wisata.
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Wisata.
22. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Informasi dan Teknologi:**

1. Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisataan, dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Informasi dan Teknologi Kepariwisataan
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, dalam rangka pengambangan promosi pariwisata melalui media Informasi dan teknologi kepariwisataan;
14. Menyusun bahan dan sosialisasi kebijakan bidang pengembangan promosi pariwisata melalui pemanfaatan kemajuan teknologi informasi;
15. Melakukan inventarisasi, dokumentasi serta pengumpulan data destinasi dan objek wisata sebagai bahan promosi kepariwisataan;
16. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap media Informasi dan teknologi yang berhubungan dengan pariwisata;
17. Melaksanakan publikasi dalam pemanfataan Teknologi Informasi dan Komunikasi
18. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
19. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.
20. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
21. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.
23. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**BIDANG EKONOMI KREATIF:**

Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Ekonomi Kreatif. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program lingkup Ekonomi Kreatif.
2. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Ekonomi Kreatif.
3. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Ekonomi Kreatif, dan
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Ekonomi Kreatif.
5. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
6. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
7. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ekonomi Kreatif.
8. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Ekonomi Kreatif.
9. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
10. Melaksanakan koordinasi, singkronisasi dan evaluasi kegiatan ekonomi kreatif di Kota Batam dengan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang meliputi bidang aplikasi dan pengembang perangkat lunak permainan digital (game developer), desain interior, desain grafis, komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, video, photografi, kriya, kuliner, musik, penertiban, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
11. Melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pelatihan kepada pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif di Kota Batam;
12. Melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif dari daerah lain dan Nasional yang melaksanakan kegiatan di Kota Batam
13. Memberikan informasi berbagai kebijakan dan program pemerintah pusat dan pemerintah daerah tentang ekonomi kreatif kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif serta masyarakat;
14. Memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kegiatan ekonomi kreatif di Kota Batam;
15. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi kreatif;
16. Melaksanakan pelayanan, koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian pendaftaran usaha rekomendasi penyelenggaraan kegiatan bidang ekonomi kreatif di Kota Batam;
17. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan
18. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Ekonomi Kreatif.
19. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif.
21. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari :

1. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
2. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis media, desain, dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan;
3. Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif.

**Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya:**

1. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya, dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya (yang meliputi seni musik, seni rupa, seni pertunjukan, seni kriya, kuliner dan fashion);
14. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya sebagai mitra dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
15. Melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam memajukan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
16. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya yang meliputi pengawasan, pengendalian dan pendaftaran atas kegiatan dan usaha ekonomi kreatif, berbasis seni dan budaya di Kota Batam, yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat / Pemerintah Daerah;
17. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
19. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
20. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
21. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
23. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK:**

1. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEKdipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK, dan;
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media ( televisi dan radio ), Desain (Desain interior, Desain komunikasi visual dan Desain produk ) serta IPTEK ( aplikasi dan *game depelover*, film, animasi, video, fotografi dan periklanan )
14. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK;
15. Melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK;
16. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
17. Melakukan pelayanan umum Seksi ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK yang meliputi pengawasan, pengendalian, dan pendaftaran usaha dan rekomendasi atas kegiatan ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK budaya di Kota Batam yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat / Pemerintah Daerah;
18. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
19. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
20. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
21. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
22. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
24. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif:**

1. Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatifdipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatifmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatifmempunyai fungsi:
4. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Fasilitasi Ekonomi Kreatif.
5. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Fasilitasi Ekonomi Kreatif
6. Pelaksanaan pengendalian lingkup Fasilitasi Ekonomi Kreatif, dan
7. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Fasilitasi Ekonomi Kreatif.
8. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatifmempunyai uraian tugas:
9. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatifyang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif.
11. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitasi Ekonomi Kreatif.
12. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
13. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif (meliputi aplikasi dan *game developer*, Desain grafis, Desain interior, Desain komunikasi visual, Desain produk, fashion, film, animasi, video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio);
14. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif dikota batam dengan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif dari daerah lain dan Nasional;
15. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga / instansi terkait dalam upaya memajukan ekonomi kreatif di Kota Batam;
16. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
17. Mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
19. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
20. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
22. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif:**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
2. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
3. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Kepala Dinas

PEBRIALIN,SE, M.Si

NIP.19630118 199203 1 008

Sekretaris

Drs. Eryudhi Apriadi

NIP. 19690425 198909 1 001

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Bagian Keuangan

Anik Atika Rahayu, SE

NIP.197505172002122012

Kurniati

Nip. 160022625

Sub Bagian Perencanaan Program

 Zulkarnain, AMd, NIP.19770712 200212 1 011

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nurmala, AMP, SE

NIP.196508151986032024

Bidang Seni Budaya dan Sejarah

Samson Rambah Pasir,SS

NIP.19680819 199103 1 014

Bidang Sarana dan Obyek Wisata

Yubahar, M.Pd

NIP. 19690517 198908 1 001

Bidang Ekonomi Kreatif

Wuryanta, BA

 NIP.19640108 199003 1 019

Bid. Peng dan Promosi Wisata

Titin Yuniarti, S.STP

 NIP.19800402 200003 2 002

Seksi Kesenian

Khairiah Mukdhar, S.Sos

NIP.19701022 199903 2 005

Seksi Hub. Antar Lembaga Kepariwisataan

Ermizar, SE

NIP. 19701107 200212 2 005

Seksi Sarana Wisata

Saban Buchari, S.Pd

NIP.19790505 200312 1 016

Seksi EkonomimKreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek

Siti Aisyah, S.Sos, M.Hum

NIP. 19701020 199512 2 004

Seksi Adat dan Tradisi

Diansyah, SS, M.Mpd

NIP. 19651110 199412 1 003

Seksi Promosi Wisata

Heni Thesnawati,SS

NIP. 19760317 200502 2 003

Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata

Nurlela, SE

NIP.19790610 200212 2 005

Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif

A.Miftakhurraziqin

NIP.19700401 200212 1 003

Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permusiuman

Wenny Igustina, S.Si

NIP. 19760818 200803 2 001

Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan

Raja Syahrul, SE

NIP. 19630808 198803 1 004

Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi Kepariwisataan

Endang Suhendro

NIP.19600101 198808 1 001

Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni & Budaya

Yulisnar Al Murni, Amd

NIP. 197507020 200212 2 009

UPT

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Batam didukung oleh personel /SDM yang sebagian besar berpendidikan sarjana. Hal ini merupakan salah satu pendorong dan motivasi untuk menciptakan budaya kerja yang kondusif dalam melaksanakan tugas. Adapun komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan per Desember 2017 dapat dilihat pada table berikut ini :

**Tabel 1.1**

**Komposisi Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Batam**

**menurut Tingkat Pendidikan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Pendidikan | Menurut Golongan  | Jumlah |
| THD | I | II | III | IV |
| 1. | SD | - | - | - | - | - | - |
| 2. | SLTP | - | - | - | - | - | - |
| 3. | SLTA | 4 | - | 7 | 1 | - | 12 |
| 4. | Sarjana Muda | 1 | - | 4 | 5 | 1 | 11 |
| 5. | S1 | 1 | - | - | 22 | 1 | 26 |
| 6. | S2 | - | - | - | 1 | 4 | 5 |
| Jumlah | 6 |  | 11 | 29 | 8 | 54 |

D. Sistematika Penyajian

 Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam selama tahun 2017. Capaian kinerja (*performance results*) 2017 tersebut diperbandingkan dengan Rencana Kinerja (*Performance Plan*) 2017 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2017 dapat diilustrasikan dalam bagan berikut ini.

Pendahuluan

**Bab 1**

Rencana Kinerja Tahunan

2017

Rencana Kerja anggaran

2017

Simpulan

dan

Saran