



**DISBUDPAR  
KOTA BATAM**

# **L a p o r a n Kinerja Instansi Pemerintah**

---

# **LK j I P**

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA BATAM**

**2018**





# Executive Summary

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam pada tahun 2018, secara umum telah berhasil melaksanakan Visi, Misi, Sasaran serta Tujuan yang telah ditetapkan di Renstra. Renstra merupakan pedoman OPD untuk melaksanakan Program kerja serta kegiatan selama 5 (lima) tahunan kedepan. Renstra juga merupakan salah satu tolok ukur untuk menentukan keberhasilan suatu program.

Rencana Strategis yang berjangka lima tahun tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang berjangka pendek, terhitung sejak tahun 2016 sampai dengan 2021. Rencana kinerja tahunan ini kemudian disesuaikan dengan anggaran yang disetujui dalam Perda APBD Kota Batam dalam bentuk dokumen Penetapan Kinerja.

Laporan Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2018 disusun sebagai bahan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2018. Informasi yang disajikan dalam LKjIP bukan hanya berisi tentang keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai tetapi juga harus memuat kekurangan – kekurangan yang masih dijumpai sehingga dapat dirumuskan solusi perbaikan dimasa mendatang. Dengan demikian diharapkan segenap pemangku kebijakan dapat secara bersama memberikan masukan bagi perbaikan penyelenggaraan urusan Kebudayaan dan Pariwisata. Keberhasilan dan kekurangan tersebut terumuskan dalam pengukuran pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Jumlah sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2018 sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2018 sebanyak 2 (dua) sasaran. Sasaran tersebut dicapai melalui beberapa program dan kegiatan yang terencana dan dibiayai menggunakan anggaran APBD Kota Batam Tahun 2018.

Berdasarkan penilaian pencapaian sasaran tahun 2018 didapat kondisi sebagai berikut :

a. Urusan Kebudayaan

Untuk Indikator kinerja sasaran jumlah pagelaran event seni budaya dengan target 6 event dapat direalisasikan 6 event /pagelaran seni budaya dengan tingkat capaian 100 %. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

b. Urusan Pariwisata

Untuk Indikator kinerja sasaran jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dengan *target 1.811.243 orang dapat terealisasi sebesar 1.654.037 dengan persentase sebesar 91.32% (data per november)*

Dan untuk indikator kinerja sasaran rata –rata lama kunjungan wisatawan dengan *target 2.01 hari dapat terealisasi sebesar 1.80 dengan persentase 89.56% (data per november)*

Pada akhirnya, semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan, khususnya penyelenggaraan urusan budaya dan pariwisata. Segala prestasi yang berhasil diraih tidak menyebabkan munculnya rasa bangga yang berlebihan sehingga melupakan tujuan awal untuk selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Sebaliknya segala kekurangan yang masih dijumpai tidak menyebabkan lemahnya motivasi tetapi harus menjadi cambuk untuk bekerja lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>Executive Summary .....</b>	<b>i</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	4
D. SISTEMATIKA PENYAJIAN.....	52
<b>BAB II      PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>53</b>
1. Visi dan Misi.....	53
2. Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja.....	53
3. Program dan Kegiatan.....	54
A. RENCANA KINERJA TAHUN 2018.....	55
B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018 .....	58
<b>BAB III     AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>60</b>
A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018.....	61
1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2018.....	61
2. Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan tahun tahun sebelumnya.....	62
B. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018.....	63
1. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja dan solusi.....	63
2. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (dana, sarana prasarana dan SDM).....	64
3. Analisis program /kegiatan yang menunjang keberhasilan / kegagalan pencapaian Pernyataan Kinerja.....	66

<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>73</b>
	A. KESIMPULAN .....	73
	B. SARAN .....	73

Lampiran-lampiran



# Bab I Pendahuluan

## A. 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. Kepri Nomor 2 tahun 2009 tentang RPJPD Prov Kepri tahun 2010-2025
4. Perda Prov. Kepri Nomor 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.

## **B. Maksud dan Tujuan**

---

Adapun maksud dan tujuan disusunnya LKjIP adalah :

**Maksud :**

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

**Tujuan :**

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

## C. 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 memiliki tugas dan fungsi :

- a. Menetapkan rencana dan program kerja Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. 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.
- c. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar.
- d. Membina bawahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan

sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal.

- f. 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.
- g. 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.
- h. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
- i. 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.
- j. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kebudayaan dan Pariwisata.
- k. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Kebudayaan dan Pariwisata.
- l. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Kebudayaan dan Pariwisata.

- m. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Kebudayaan dan Pariwisata.
- n. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kepada para Kepala Bidang.
- o. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kebudayaan dan Pariwisata.
- p. 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
- q. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- r. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- s. 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.
- t. Membina Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas.
- u. 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.
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kebudayaan dan Pariwisata.
- w. 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.

(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas.
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- d. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- f. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat.
- g. 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.
- h. 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.

- i. Mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
- j. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas.
- k. Pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- l. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional.
- m. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan.
- n. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- o. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- p. 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 :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program.
- b. Sub Bagian Keuangan.
- c. 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:
- a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Dinas.
  - b. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program.
  - c. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - c. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus.
  - d. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program
  - e. Menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas.
  - f. Menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas.

- g. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas.
- h. Mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas.
- i. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas
- j. 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.
- k. 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
- l. Menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan.
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.

- o. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas.
- p. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- q. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran.
- r. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program.
- s. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- u. 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:
  - a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas.

- c. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas : :
- a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - c. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus.
  - d. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - e. Memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
  - f. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan.
  - g. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran.
  - h. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas.
  - i. 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.
  - j. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas.
- l. Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas. Meliputi : Inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan
- m. 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.
- n. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- o. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan.
- p. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
- q. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- r. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- t. 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:
- a. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
  - b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan.
  - c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
  - d. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus.
  - f. Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan.

- g. Menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Dinas.
- h. Melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Dinas.
- i. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- j. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya.
- k. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
- l. Melaksanakan 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.
- m. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas.
- n. 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.

- o. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- p. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- q. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- r. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- s. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- t. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- v. 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:
  - a. Penyusunan rencana dan program Kebudayaan.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Kebudayaan.

- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Kebudayaan, dan
  - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kebudayaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Kebudayaan.
  - c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Kebudayaan.
  - d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. Melaksanakan penggalan, pelestarian, pengembangan dan evaluasi kegiatan di bidang Kebudayaan.
  - f. Melaksanakan pendataan, pembinaan, penyuluhan dan pelatihan pada pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di kota batam.
  - g. Memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di kota batam.
  - h. Mengusulkan potensi khazanah kesenian dan kebudayaan (benda dan tak benda) serta pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan untuk mendapatkan apresiasi dan penghargaan dari pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah atau lembaga terkait lainnya.
  - i. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemberian izin kegiatan Kesenian dan kebudayaan di Kota Batam.

- j. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- k. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Kebudayaan.
- l. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Kebudayaan.
- n. 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 :

- a. Seksi Adat dan Tradisi
- b. Seksi Kesenian
- c. 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Adat dan Tradisi
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Adat dan Tradisi
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Adat dan Tradisi dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Adat dan Tradisi
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Adat dan Tradisi mempunyai uraian tugas:

- a. 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.
- b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Adat dan Tradisi
- c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Adat dan Tradisi.
- d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan Adat dan Tradisi di Kota Batam
- f. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan nilai budaya dan kearifan lokal di Kota Batam.
- g. Melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang ada di Kota Batam.
- h. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi sebagai mitra dalam pengembangan kebudayaan di Kota Batam.
- i. 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.
- j. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi Adat dan Tradisi yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat.
- k. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- l. 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

- m. 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.
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Adat dan Tradisi
- o. 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Kesenian
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Kesenian
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Kesenian dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kesenian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas:
  - a. 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.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi . Kesenian
  - c. 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.

- d. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan berbagai cabang seni (musik, tari, sastra, teater dan seni rupa) yang ada di Kota Batam.
- e. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan berbagai cabang seni unggulan yang dapat menjadi identitas dan ikon daerah;
- f. Melaksanakan pendataan pelaku, penggiat dan organisasi kesenian berbagai cabang seni (musik, tari, sastra, teater dan seni rupa) yang ada di Kota Batam;
- g. 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;
- h. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi Kesenian yang dapat menjadi sumber dan informasi dan edukasi bagi masyarakat.
- i. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesenian;
- k. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kesenian;
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kesenian;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesenian;
- o. 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas:
  - a. 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.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- e. Melaksanakan penggalian, penulisan dan pendokumentasian sejarah di Kota Batam.
- f. Melaksanakan penggalian, pendataan dan pengelolaan situs cagar budaya dan benda cagar budaya di Kota Batam.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait dalam urusan penemuan benda cagar budaya dan cagar budaya di wilayah hukum Kota Batam.
- h. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan anggota masyarakat dan lembaga atau organisasi yang memiliki, menyimpan dan mengetahui cagar budaya dan benda cagar budaya dalam upaya pendataan, pengumpulan, pengusulan dan pengelolaan cagar budaya dan benda cagar budaya.
- i. Melaksanakan kajian terhadap situs dan benda yang diduga atau patut di duga sebagai cagar budaya dan cagar budaya yang selanjutnya di usulkan kepada Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah untuk diakui sebagai cagar budaya dan benda cagar budaya di Kota Batam.
- j. Melaksanakan pendataan pelaku, tokoh, penulis dan organisasi kesejarahan yang ada di Kota Batam.
- k. Melaksanakan urusan dan pelayanan dan permuseuman di Kota Batam.
- l. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi sejarah, cagar budaya dan permuseuman yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat.
- m. 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.
- n. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.

- o. 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
- p. 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.
- q. 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:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup Sarana dan Objek Wisata.
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Sarana dan Objek Wisata.
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Sarana dan Objek Wisata, dan
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana dan Objek Wisata.

(1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sarana dan Objek Wisata.
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Sarana dan Objek Wisata.
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. 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;
- f. Merumuskan penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Usaha Pariwisata dibidang sarana wisata, objek wisata dan daya tarik wisata Kota Batam;
- g. Mengembangkan rumusan Landskep Objek Wisata, Destinasi Wisata Buatan, Daya Tarik Wisata Baru serta pelestarian kesejarahan Objek dan daya tarik wisata sesuai dengan standar kepariwisataan.
- h. 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;
- i. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana dan objek wisata dengan para pelaku usaha kepariwisataan;
- j. Merumuskan struktur dan tabulasi data dan informasi usaha Kepariwisataan kepada semua pihak yang berkepentingan;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan membangun kerjasama dengan Asosiasi Usaha Kepariwisataan dan komunitas lainnya sebagai upaya deteksi dini terhadap isu dan permasalahan Kepariwisataan;

- l. 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;
- m. 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;
- n. Melaksanakan fasilitasi dan memberikan kesempatan bagi pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (reward) dalam berbagai tingkatan;
- o. 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;
- p. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- q. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sarana dan Objek Wisata.
- r. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata.
- t. 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 :

- a. Seksi Sarana Wisata;
- b. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
- c. 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sarana Wisata.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Sarana Wisata.
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Sarana Wisata, dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Sarana Wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Sarana Wisata mempunyai uraian tugas:
  - a. 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.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Sarana Wisata.
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sarana Wisata.
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. Menyusun dan menyajikan informasi kebijakan serta program Pemerintah lingkup Sarana Wisata dengan pemangku kepentingan Kepariwisata dalam bentuk Surat Edaran, Surat

Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya secara bertahap;

- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana wisata sehingga para pelaku usaha mematuhi aturan yang berlaku dan taat terhadap ketentuan;
- g. Melakukan pendataan usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup Sarana Wisata;
- h. Melakukan Pendataan para pekerja Usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup Sarana Wisata;
- i. Melakukan Pendataan pelaku usaha Pariwisata yang menunjukkan kinerja yang baik untuk mendapatkan penghargaan (reward) dalam berbagai tingkatan serta pelaku usaha yang perlu diberikan sanksi (punishment) jika melakukan pelanggaran terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP)
- j. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Sarana Wisata.
- l. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sarana Wisata.
- n. 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 wisata dipimpin 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Objek dan Daya Tarik wisata.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Objek dan Daya Tarik wisata.
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Objek dan Daya Tarik wisata, dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Objek dan Daya Tarik wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata mempunyai uraian tugas:
  - a. 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.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata.
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Objek Dan Daya Tarik wisata.
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. Menyusun dan menyajikan informasi kebijakan serta program Pemerintah lingkup Objek Dan Daya Tarik wisata dengan pemangku kepentingan Kepariwisata dalam bentuk Surat

Edaran, Surat Pemberitahuan serta sarana komunikasi lainnya secara bertahap;

- f. 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;
- g. Melakukan pendataan usaha Kepariwisataannya secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup objek dan daya tarik wisata ;
- h. Melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisataannya secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup objek dan daya tarik wisata ;
- i. 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 (punishment) jika melakukan pelanggaran terhadap Struktur dan Operasional Prosedur;
- j. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata.
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata.
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Objek Dan Daya Tarik wisata.
- o. 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pemberdayaan dan Standarisasi.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pemberdayaan dan Standarisasi.
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Pemberdayaan dan Standarisasi, dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pemberdayaan dan Standarisasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi mempunyai uraian tugas:
  - a. 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.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan terhadap penerapan standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata;

- f. Melaksanakan sosialisasi tentang data dan informasi terkait Pemberdayaan dan Standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata kepada semua pihak yang berkepentingan;
- g. Melaksanakan sinkronisasi data dan informasi standarisasi usaha Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. 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;
- i. Melakukan Penyuluhan dan pembinaan kepada Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Satuan Pramuka Pariwisata (SAKA Pariwisata), Sapta Pesona, Masyarakat Destinasi Pariwisata;
- j. Merancang sistem pemberdayaan dan standarisasi Kebudayaan dan Pariwisata secara berdayaguna dan berhasil guna;
- k. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi;
- m. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- n. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi.
- p. 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:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata, dan
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.

(1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata.
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata.
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Mengkoordinasikan semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Kota Batam dalam bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dengan para pelaku Pariwisata untuk pencapaian target kunjungan Wisatawan.
- f. Melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisata berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Kota Batam.

- g. Merumuskan dan mempromosikan rencana Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Pameran di Kota Batam maupun Luar Batam
- h. Mengevaluasi data kepariwisataan yang akan di update ke website.
- i. Mensosialisasikan Program Pemerintah Kota Batam dalam Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
- j. Melaksanakan fasilitasi hubungan antar pelaku usaha, Instansi dan lembaga kepariwisataan dalam Promosi dan Pengembangan pariwisata;
- k. melaksanakan Pembinaan Kelembagaan dan Bimbingan Teknis terhadap Lembaga Kepariwisata.
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Dinas Pengembangan dan Promosi Pariwisata Daerah.
- m. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- n. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Pengembangan Dan Promosi Wisata.
- o. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata.
- q. 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 :

- a. Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
- b. Seksi Promosi Wisata; dan
- c. Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata.

### **Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata:**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata, dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata mempunyai uraian tugas:
  - a. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. Melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan laporan data dan Informasi hubungan Lembaga kepariwisataan;

- f. Melaksanakan teknis operasional Pembinaan Kelembagaan dan Bimbingan Teknis terhadap Lembaga Kepariwisata.
- g. Melaksanakan teknis operasional koordinasi dan fasilitasi Dinas Pengembangan dan Promosi Pariwisata Daerah.
- h. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan terhadap laporan dan data dari lembaga kepariwisataan;
- i. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
- k. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata.
- n. 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Promosi Wisata.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Aplikasi.

- c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Promosi Wisatai, dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Promosi Wisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:
- a. 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.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Promosi Wisata.
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Promosi Wisata.
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. Melakukan Promosi Pariwisata
  - f. Mengerjakan pemantauan evaluasi kegiatan Promosi dan event-event di bidang promosi wisata;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan pelaku usaha pariwisata dalam pengembangan di bidang promosi wisata;
  - h. Menyusun penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisata berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Kota Batam.
  - i. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Promosi Wisata.
  - k. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat

- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Promosi Wisata.
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Wisata.
- n. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Informasi dan Teknologi:**

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan.
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan, dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan mempunyai uraian tugas:
  - a. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan.

- c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Informasi dan Teknologi Kepariwisata
- d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, dalam rangka pengembangan promosi pariwisata melalui media Informasi dan teknologi kepariwisataan;
- f. Menyusun bahan dan sosialisasi kebijakan bidang pengembangan promosi pariwisata melalui pemanfaatan kemajuan teknologi informasi;
- g. Melakukan inventarisasi, dokumentasi serta pengumpulan data destinasi dan objek wisata sebagai bahan promosi kepariwisataan;
- h. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap media Informasi dan teknologi yang berhubungan dengan pariwisata;
- i. Melaksanakan publikasi dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- j. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata.
- l. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata.
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata.

- o. 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:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup Ekonomi Kreatif.
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Ekonomi Kreatif.
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Ekonomi Kreatif, dan
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Ekonomi Kreatif.

(1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ekonomi Kreatif.
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Ekonomi Kreatif.
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi 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, fotografi, kriya,

- kuliner, musik, penertiban, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
- f. 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;
  - g. Melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif dari daerah lain dan Nasional yang melaksanakan kegiatan di Kota Batam
  - h. Memberikan informasi berbagai kebijakan dan program pemerintah pusat dan pemerintah daerah tentang ekonomi kreatif kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif serta masyarakat;
  - i. Memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kegiatan ekonomi kreatif di Kota Batam;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi kreatif;
  - k. Melaksanakan pelayanan, koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian pendaftaran usaha rekomendasi penyelenggaraan kegiatan bidang ekonomi kreatif di Kota Batam;
  - l. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan
  - m. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Ekonomi Kreatif.
  - n. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat

- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif.
- p. 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 :

- a. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
- b. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis media, desain, dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan;
- c. 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya, dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. 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.
- b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
- c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
- d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. 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);
- f. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya sebagai mitra dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- g. 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;
- h. 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;
- i. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.

- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
- k. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya.
- o. 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 IPTEK dipimpin 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:
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK, dan;

- d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai uraian tugas:
- a. 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.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. 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 developer*, film, animasi, video, fotografi dan periklanan )
  - f. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK;
  - g. 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;
  - h. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi ekonomi kreatif berbasis media, Desain dan IPTEK yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;

- i. 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;
- j. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
- l. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
- n. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK;
- p. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif:**

- (1) Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Fasilitasi Ekonomi Kreatif.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Fasilitasi Ekonomi Kreatif
  - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Fasilitasi Ekonomi Kreatif, dan
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Fasilitasi Ekonomi Kreatif.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
- a. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif.
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitasi Ekonomi Kreatif.
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. 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);
  - f. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif di kota Batam dengan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif dari daerah lain dan Nasional;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga / instansi terkait dalam upaya memajukan ekonomi kreatif di Kota Batam;

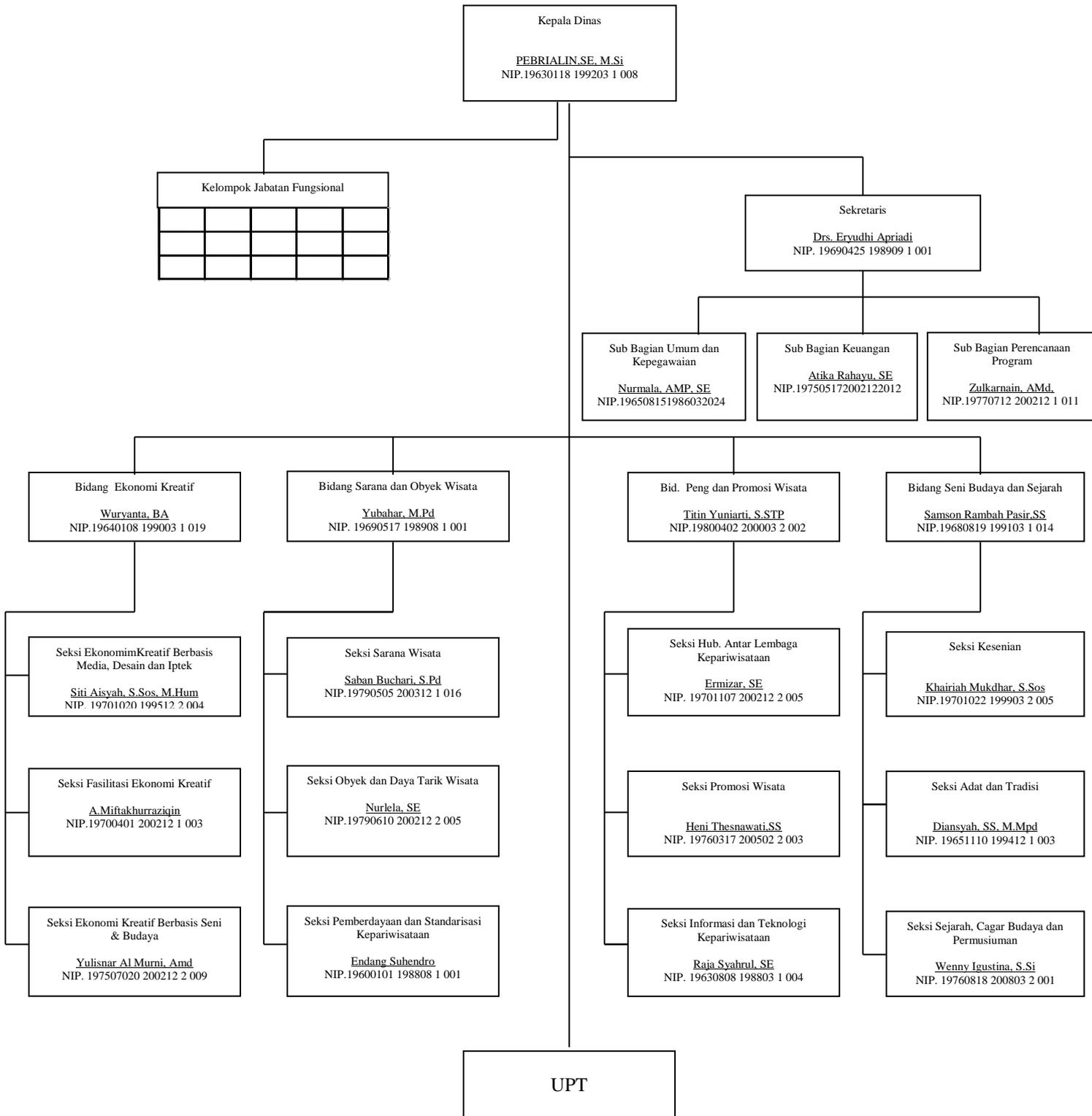
- h. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- i. Mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
- k. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Fasilitasi Ekonomi Kreatif;
- n. 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



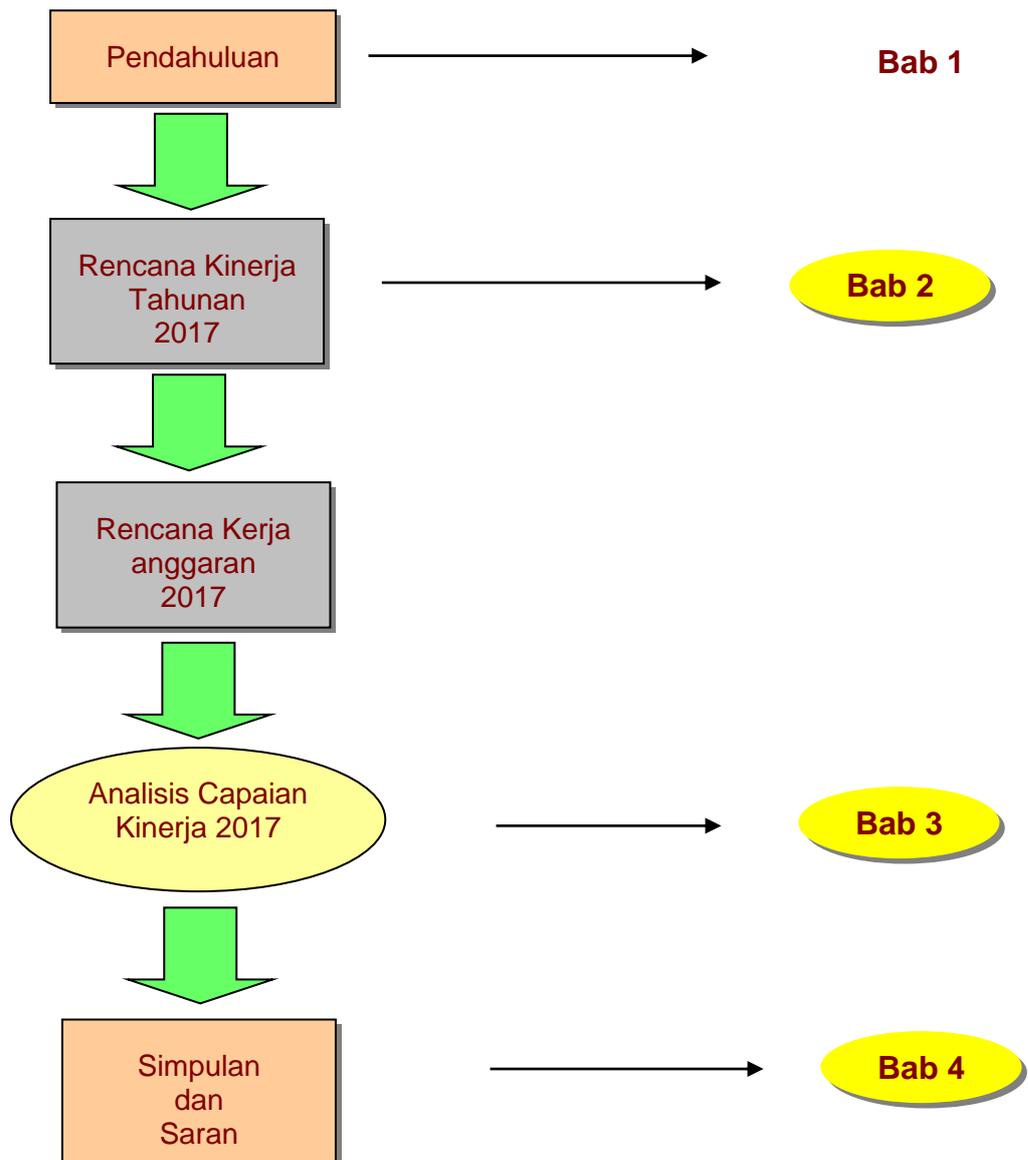
Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Batam didukung oleh personel /SDM yang sebagian besar berpendidikan sarjana. Hal ini merupakan salah satu pendorong dan motivasi untuk menciptakan budaya kerja yang kondusif dalam melaksanakan tugas. Adapun komposisi pegawai 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 diidentifikasinya 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.





# Bab II

## Perencanaan Kinerja

### 1. Visi dan Misi

---

Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Batam mempunyai tugas 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. Sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsinya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Batam menetapkan visi yaitu :

**“TERWUJUDNYA BATAM SEBAGAI KAWASAN PENGEMBANGAN BUDAYA BANGSA DAN MENJADI PINTU GERBANG PARIWISATA INDONESIA BAGIAN BARAT“**

untuk mewujudkan Visi tersebut, Dinas kebudayaan dan pariwisata kota Batam menetapkan beberapa Misi diantaranya :

1. Melestarikan Nilai serta Mengembangkan Keragaman dan Kekayaan budaya Bangsa dengan tetap menjadikan Budaya Melayu sebagai Payung Negeri;
2. Mengembangkan Industri Pariwisata yang Berdaya Saing, Destinasi yang unggul serta Pemasaran dan Promosi Pariwisata yang Berkelanjutan
3. Mewujudkan aparatur pemerintahan yang berkualitas dan profesional dalam melaksanakan pelayanan kebudayaan dan kepariwisataan

### 2. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

---

Selanjutnya Misi dijabarkan kedalam tujuan, tujuan adalah hal yang hendak dicapai secara spesifik dalam waktu 5 tahun dan terukur, yang dituangkan dalam sasaran-sasaran atau target absolute atau relative dalam bentuk kuantitatifnya yang hendak dicapai dalam waktu 5 tahun.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal - hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program nasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. sasaran tersebut yaitu :

1. Meningkatnya Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya
2. Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan kontribusi PAD Sektor Pariwisata
3. Meningkatkannya pelayanan administrasi perkantoran
4. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur

Penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran. Indikator sasaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dapat dilihat sebagai berikut :

1. Jumlah pagelaran seni dan budaya (event)
2. Benda, Situs dan Kawasan cagar Budaya yang dilestarikan
3. Jumlah karya Budaya yang direvitalisasi dan inventarisasi
4. Persentase peningkatan kunjungan wisatawan Mancanegara
5. PAD Sektor Pariwisata
6. Terpenuhniya Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran
7. Terpenuhniya Kebutuhan sarana dan prasarana aparatur

### **3. Program dan Kegiatan**

---

Adapun program dan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran  
Kegiatan :
  - Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

2. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur  
Kegiatan :
  - Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya  
Kegiatan :
  - Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah
  - Pengembangan dan Pembinaan Terhadap Pelaku Seni dan Budaya
4. Program Pengembangan Sektor Pariwisata  
Kegiatan :
  - Pengembangan Daerah Tujuan Wisata
  - Pengembangan Daerah Tujuan Wisata (DAK)
  - Pelaksanaan Promosi di Dalam dan Luar Negeri
  - Pengembangan Aktualisasi Minat dan Bakat Marching Band Kota Batam
  - Peningkatan Penyelenggaraan event Kepariwisata Kota Batam

## **A. RENCANA KINERJA TAHUN 2018**

---

Penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam Tahun 2016-2021.

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan mengembangkan cara pencapaian tujuan dan sasaran (kebijakan, program, dan kegiatan) secara optimal. Cara pencapaian tujuan dan sasaran dalam aktifitas rencana kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam masing-masing dikembangkan kedalam kebijakan, program, dan kegiatan yang dituangkan dalam formulir Rencana Strategis (RS) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Terkait dengan rencana kinerja tahunan, supaya rencana/target capaian kinerja yang tercantum di dalam rencana kinerja tahunan dapat terukur, maka disusun indikator kinerja yaitu indikator output dan outcome yang disusun sesuai dengan alokasi anggaran kegiatan berdasarkan DPA awal tahun 2018. Komponen rencana kinerja memuat tujuan, program, sasaran/kegiatan, output dan indikator output, serta outcome dan indikator outcome.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam pada tahun 2018 telah menetapkan 10 kegiatan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan di Renstra. Adapun Target Kinerja tersebut adalah sebagai berikut :

**Tabel.2**  
**Rencana Kinerja Tahun 2018**  
**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam**

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatkan event Pagelaran Seni Budaya dan Pelestariannya	- Jumlah Event pagelaran seni dan budaya	-1 event	<i>Program:</i> Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya <i>Kegiatan:</i> Penyelenggaraan festival budaya daerah	377.300.000,-
		- Jumlah pelatihan/ pembinaan	- 3 pelatihan, 1 set alat musik dan 2 event lomba	<i>Program:</i> Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya <i>Kegiatan:</i> Pengembangan pembinaan terhadap pelaku seni dan budaya	273.775.000,-
2	Meningkatkan jumlah kunjungan dan lama tinggal wisatawan Kota Batam	- Terpeliharanya sarana dan prasarana objek wisata	- 2 objek wisata	<i>Program:</i> Pengembangan Sektor Pariwisata <i>Kegiatan:</i> Pengembangan Daerah Tujuan Wisata	291.282.960,-
		- Terlaksananya sarana dan prasarana objek wisata	- 1 objek wisata	<i>Program:</i> Pengembangan Sektor Pariwisata <i>Kegiatan:</i>	2.429.000.000,-

		- Jumlah atraksi di objek wisata	- 12 atraksi sanggar	Pengembangan Daerah Tujuan Wisata <i>Program:</i> Pengembangan Sektor Pariwisata <i>Kegiatan:</i> Fasilitasi objek dan daya tarik wisata	30.000.000,-
		- Jumlah kegiatan promosi	- 1 x DN	<i>Program:</i> Pengembangan Sektor Pariwisata <i>Kegiatan:</i> Pelaksanaan Promosi di Dalam dan Luar Negeri	41.500.000,-
		- Jumlah event pemerintah dan event kompetisi	- 18 event dan 1 kompetisi	<i>Program:</i> Pengembangan Sektor Pariwisata <i>Kegiatan:</i> Pengembangan Aktualisasi Minat dan Bakat Marching Band Kota Batam	653.555.000,-
		- Jumlah event promosi kepariwisataan	- 1 event	<i>Program:</i> Pengembangan, Sektor Pariwisata <i>Kegiatan:</i> Peningkatan Penyelenggaraan event kepariwisataan Kota Batam	1.134.919.500,-

3	Meningkatkan kinerja aparatur pemerintah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Batam	Terpenuhinya kebutuhan administrasi SKPD	1 tahun	<i>Program:</i> Peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran <i>Kegiatan:</i> Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	1.375.055.870,-
		Terpenuhinya sarana dan prasarana perkantoran	1 tahun	<i>Program:</i> Peningkatan sarana dan prasarana aparatur <i>Kegiatan:</i> Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	407.104.752,-

## **B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen Pernyataan Kinerja/Kesepakatan Kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki.

Perjanjian Kinerja ini menjabarkan target kinerja yang merepresentasikan nilai kuantitatif yang dilekatkan pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan, dan merupakan patokan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan. Dengan Demikian, Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2018 pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Perjanjian Kinerja yang telah dicanangkan pada awal tahun 2018 sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja dengan targetnya telah dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam tahun 2018 dengan beberapa program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2018 dengan tetap mengacu pada RPJMD tahun 2016-2021.

Adapun mengenai rincian sasaran, indikator kinerja , target dan anggaran pada Perjanjian Kinerja Tahun 2018 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam sebagaimana terlampir.



## Bab III

# Akuntabilitas Kinerja 2018

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan wujud nyata instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan kepada pemberi mandat atas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam suatu media pelapor [LKjIP]. Sistem pertanggung jawaban dilakukan secara periodik yaitu dilakukan per tahun kegiatan.

Penyusunan LKjIP Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam Tahun 2018 ini didasarkan kepada pengukuran dan evaluasi pelaksanaan atas Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahun 2018 yang telah ditetapkan sebelumnya serta telah berakhirnya pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2018.

Dengan demikian, maka akuntabilitas kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam Tahun 2018 merupakan perwujudan pertanggungjawaban kinerja dari Penetapan Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam Tahun 2018.

### **A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018**

---

Pengukuran Kinerja adalah suatu proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang telah diterbitkan sebelumnya. Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian kinerja dengan cara membandingkan antara rencana kinerja dengan realisasi ditinjau dari aspek masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) maupun dampak (Impacts). Hasil pengukuran pencapaian komponen kinerja ini dituangkan kedalam formulir Pengukuran Kinerja (PK).

Pada Pengukuran Kinerja dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan pada masing-masing program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Instansi Pemerintah.

Indikator Kinerja output dan outcome inilah yang digunakan sebagai dasar pengukuran capaian kinerja yang dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam untuk mencapai tujuan, sasaran dan program dalam Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam.

Selanjutnya pengukuran capaian kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam yang mengacu pada sasaran dan indikator kinerja dalam Renstra 2016-2021 yang dalam hal ini masing- masing indikator kinerja dapat diuraikan sebagai berikut :

## 1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2018

### a. Urusan Kebudayaan

Untuk Indikator kinerja sasaran ***Jumlah pagelaran seni dan budaya (event)*** dengan target 6 event dapat direalisasikan 6 event/pagelaran seni budaya dengan tingkat capaian 100 %. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

Untuk Indikator kinerja sasaran ***Benda, Situs dan Kawasan cagar Budaya yang dilestarikan*** dengan target 15 persen dapat direalisasikan 15 persen dengan tingkat capaian 100 %. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

Sedangkan untuk Indikator kinerja sasaran ***Jumlah karya Budaya yang direvitalisasi dan inventarisasi*** dengan target 20 karya budaya dapat direalisasikan 20 karya budaya dengan tingkat capaian 100 %. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

### b. Urusan Pariwisata

Untuk Indikator kinerja sasaran ***Persentase peningkatan kunjungan wisatawan Mancanegara*** dengan target 6,33 % dapat terealisasi sebesar 6.33 % dengan tingkat capaian 100 %. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

Dan untuk indikator kinerja sasaran ***PAD Sektor Pariwisata*** dengan target 18,04 % dapat terealisasi sebesar 18,04 % dengan tingkat capaian 100 %. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel berikut :

**Tabel. 3**  
**Target dan Realisasi kinerja**  
**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2018**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program	Tahun 2018		
				Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya	Jumlah pagelaran seni dan budaya (event)	Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya	6 event	6 event	100%
		Benda, Situs dan Kawasan cagar Budaya yang dilestarikan		15 persen	15 persen	100%
		Jumlah karya Budaya yang direvitalisasi dan inventarisasi		20 karya budaya	20 karya budaya	100%
2	Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan kontribusi PAD Sektor Pariwisata	Persentase peningkatan kunjungan wisatawan Mancanegara	Pengembangan Sektor Pariwisata	6,33 %	6,33 %	100%
		PAD Sektor Pariwisata		18,04 %	18,04 %	100%

## 2. Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan tahun-tahun sebelumnya.

Selama Tahun 2018, telah dilaksanakan berbagai kegiatan yang terkait dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam. Secara umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam telah berhasil melaksanakan tugas dan fungsinya yang dapat dilihat dari pencapaian indikator kinerja, yang ditetapkan untuk masing- masing sasaran.

Metode perbandingan capaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai organisasi. Metode ini bermanfaat untuk memberikan gambaran kepada pihak- pihak eksternal tentang sejauh mana pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan. Hasil pengukuran, evaluasi, dan realisasi sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel. 4**  
**Perbandingan Realisasi kinerja Tahun 2018 dengan Tahun sebelumnya**  
**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2017		Tahun 2018	
			Realisasi	Capaian %	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya	Jumlah pagelaran seni dan budaya (event)	6 event	100	6 event	100
		Benda, Situs dan Kawasan cagar Budaya yang dilestarikan	15 persen	100	15 persen	100
		Jumlah karya Budaya yang direvitalisasi dan inventarisasi	20 karya budaya	100	20 karya budaya	100
2	Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan kontribusi PAD Sektor Pariwisata	Persentase peningkatan kunjungan wisatawan Mancanegara	6,32 %	100	6,33 %	100
		PAD Sektor Pariwisata	18,60 %	100	18,04 %	100

## **B. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018**

Pada dasarnya laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam selama Tahun 2018. Capaian kinerja tahun 2018 tersebut dibandingkan dengan Perjanjian Kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan Dinas Kebudayaan dan

Pariwisata Kota Batam dimana tugas pokok dan fungsinya dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan pengidentifikasian sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

**1. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja dan solusi.**

Dengan sasaran kinerja sebagai alat pengukuran kinerja dapat kita ketahui pencapaian kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai berikut :

1. Meningkatkan event pagelaran seni budaya dan pelestariannya dengan indikator :

- **Jumlah pagelaran seni dan budaya (event)**

*Dengan persentase capaian 100 % melalui program Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya dengan kegiatan berupa Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah, serta Pengembangan dan Pembinaan terhadap Pelaku Seni dan Budaya.*

- **Benda, Situs dan Kawasan cagar Budaya yang dilestarikan**

*Dengan persentase capaian 100 % melalui program Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya dengan.*

- **Jumlah karya Budaya yang direvitalisasi dan inventarisasi**

*Dengan persentase capaian 100 % melalui program Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya.*

2. Meningkatkan jumlah kunjungan dan lama kunjungan wisatawan di Kota Batam

- **Jumlah Kunjungan Wisatawan**

*Target dari indikator tersebut untuk tahun 2018 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam mampu memenuhinya dengan persentase tingkat capaian realisasi sebesar 100 %. Hal ini dipengaruhi dengan adanya penambahan fasilitas dan atraksi yang dilaksanakan di objek wisata serta promosi pariwisata baik melalui brosur/leaflet dan melalui pameran-pameran pariwisata dengan program Pengembangan sektor pariwisata.*

- **PAD Sektor Pariwisata**

*Target dari indikator tersebut untuk tahun 2018 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam mampu memenuhinya dengan persentase tingkat*

capaian realisasi sebesar 100 %. Hal ini dipengaruhi dengan adanya penambahan fasilitas dan atraksi yang dilaksanakan di objek wisata serta promosi pariwisata baik melalui brosur/leaflet dan melalui pameran-pameran pariwisata dengan program Pengembangan sektor pariwisata.

## 2. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (dana, sarana prasarana & SDM)

### 1. Dana

Dalam penyelenggaraan program dan kegiatan guna pencapaian target kinerja aspek keuangan mempunyai pengaruh yang tinggi. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai.

Pada Tahun Anggaran 2018 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam mendapat anggaran untuk belanja langsung sebesar Rp. 7.013.493.082,00 Telah dapat direalisasikan sebesar Rp. 6.064.833.644,00 dengan persentase sebesar 86,47%. Dengan besaran anggaran tersebut, upaya pencapaian target kinerja yang mengacu pada indikator kinerja Renstra 2016-2021 secara keseluruhan berhasil dicapai oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam.

**Tabel. 5**  
**Pencapaian Target Kinerja Program tahun 2018**  
**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi anggaran	Persentase penyerapan anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya	Jumlah pagelaran seni dan budaya (event)	Pelestarian dan Pengembangan seni dan Budaya	6 event	6 event	651.075.000	622.052.500	95,54
		Benda, Situs dan Kawasan cagar Budaya yang dilestarikan		15 persen	15 persen			
		Jumlah karya Budaya yang direvitalisasi dan inventarisasi		20 karya budaya	20 karya budaya			

2	Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan kontribusi PAD Sektor Pariwisata	Persentase peningkatan kunjungan wisatawan Mancanegara	Pengembangan sektor pariwisata	6,33 %	6,33 %	4.580.257.460	3,833,366,692	85,00
		PAD Sektor Pariwisata		18,04 %	18,04 %	215.708.912.400	215.708.912.400	100%

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa besarnya serapan anggaran/pembiayaan untuk setiap program dan kegiatan pada masing-masing indikator kinerja dirasa telah cukup/efisien dalam pencapaian target kinerja. Namun demikian, dalam upaya pencapaian kinerja yang lebih baik, perlu diimbangi dengan pembiayaan yang lebih baik pula.

## 2. Sarana dan Prasarana

Merupakan aspek yang juga tidak kalah pentingnya dalam pencapaian kinerja. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai adalah salah satu aspek pendukung kelancaran penyelenggaraan program dan kegiatan guna pencapaian kinerja yang baik. Adapun sarana dan prasarana yang digunakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam dalam pelaksanaan program dan kegiatan meliputi :

### 2.1 Tempat

Ruang Rapat/ Aula Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam. Ruang tersebut sebagai sarana penyelenggaraan kegiatan rapat – rapat teknis, pembinaan, penerimaan tamu kedinasan dari dalam maupun luar daerah baik di bidang Kebudayaan maupun Pariwisata. Untuk kegiatan skala besar (yang membutuhkan tempat./ ruangan yang lebih besar) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Batam menggunakan aula gedung LAM Kota Batam dan alun- alun Engku Puteri sebagai tempat Penyelenggaraan kegiatan.

### 2.2 Inventaris lain-lain ( meja,Kursi, Telepon, Internet, Proyektor, dll)

Yang digunakan sebagai sarana dan prasarana pendukung kegiatan rutin maupun acara rapat teknis, pembinaan.

Dengan pemanfaatan /penggunaan sarana prasarana tersebut, kelancaran penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam dapat tercapai sehingga mendukung pencapaian kinerja.

### 3. Sumber Daya manusia {SDM}

Kuantitas SDM yang tentunya diimbangi dengan kualitas, menjadi salah satu aspek penting pendukung tercapainya pencapaian target kinerja. Dengan jumlah personil sebanyak 49 orang terdiri dari ASN dan Non ASN Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam memaksimalkan keterlibatan masing-masing personil tersebut dalam setiap penyelenggaraan kegiatan baik di bidang kebudayaan maupun pariwisata, sesuai dengan tugas, fungsi dan posisi masing-masing.

### **3. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian pernyataan kinerja**

Realisasi capaian kinerja pada tahun 2018 pada Dinas kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam melalui program dan kegiatan yang menunjang pencapaian penetapan/perjanjian kinerja di awal tahun. Program dan kegiatan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

- **Program Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya**

Pada Program ini dilaksanakan dua kegiatan pendukung antara lain:

1. Kegiatan Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk memperkokoh ketahanan budaya dengan berbagai keragaman seni dan budaya yang ada di Kota Batam sekaligus pelestarian seni budaya, kreatifitas dan produktifitas seniman juga sebagai ajang promosi, pengembangan seni dan budaya.

Acara yang diberi tajuk “Kenduri Seni Melayu” diselenggarakan pada:

Tanggal : 01 s/d 03 November 2018

Tempat : Alun- alun Engku Puteri Batam Center.

2. Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan pelaku Seni dan Budaya

Dalam rangka meningkatkan Pengembangan kreatifitas dan prestasi seniman di Kota Batam dilaksanakan kegiatan kompetisi baik ditingkat Kota Batam maupun pengiriman ke Tingkat Provinsi untuk mengikuti event.

Adapun kegiatan tersebut adalah :

- a. Parade Tari Tingkat Kota Batam diselenggarakan pada

Tanggal : 09 April 2018

Tempat : Nagoya City Walk- Batam

- b. Pengiriman Peserta pada Parade Tari Tingkat Provinsi Kepulauan Riau pada :

Tanggal : 07 Juli 2018

Tempat : Natuna

- **Program Pengembangan Sektor Pariwisata**

Program ini dilaksanakan dengan berbagai kegiatan baik berupa pengembangan destinasi tempat wisata, fasilitasi atraksi objek wisata, promosi pariwisata antara lain :

1. Pengembangan Daerah Tujuan Wisata  
Kegiatan ini dilaksanakan sebagai penunjang pemeliharaan destinasi wisata berupa penambahan sarana dan prasarana dan pembayaran rutin bulanan tempat destinasi wisata.
2. Pengembangan Daerah Tujuan Wisata (DAK)  
Kegiatan ini dilaksanakan sebagai penunjang pemeliharaan destinasi wisata berupa penambahan sarana dan prasarana.
3. Fasilitasi Objek dan Daya tarik Wisata  
Untuk meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan, dilaksanakan berbagai atraksi – atraksi kesenian dan budaya ditempat objek wisata sebagai daya tarik bagi pengunjung.
4. Pelaksanaan Promosi di dalam dan Luar Negeri  
Kegiatan ini dilaksanakan untuk mempromosikan pariwisata Kota Batam seperti pameran-pameran pariwisata, maupun promosi pariwisata lainnya melalui brosur /leaflet maupun website.
5. Pengembangan Aktualisasi minat dan Bakat Marching Band Kota Batam  
Dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kreatifitas generasi muda yang ada di Kota Batam dan mendukung event- event pemerintah dan event lainnya dilakukan pembinaan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam dalam wadah yang diberi nama “ Corps Bahana Bareleng Kota Batam”.
6. Peningkatan Penyelenggaraan Event Kepariwisataaan  
Sebagai upaya meningkatkan kunjungan dan lama tinggal kunjungan wisatawan dilaksanakan event-event yang dapat menarik minat dan daya tarik tersendiri bagi wisatawan. Seperti Event Kenduri Akhir Tahun,

yang diselenggarakan pada tanggal 31 Desember 2018 bertempat di alun-alun engku puteri Batam Center.

## **A. REALISASI ANGGARAN**

Untuk mencapai indikator keberhasilan selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila di dukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, yang mana anggaran tersebut merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam mencapai sasaran pembangunan. Pada tahun anggaran 2018 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam mendapat anggaran untuk belanja langsung sebesar Rp. 7.013.493.082,00 telah dapat direalisasikan sebesar Rp. 6.064.833.644,00. Dengan persentase sebesar 86,47%. Adapun rincian penyerapan anggaran untuk setiap program dan kegiatan dijabarkan sebagai berikut :

### **1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan :

#### *Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran*

Kegiatan ini dilaksanakan agar tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah seperti : Penyediaan jasa tenaga kontrak/tidak tetap, jasa komunikasi sumber daya air dan listrik, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan peralatan kebersihan, perjalanan dinas, dan pajak kendaraan dinas. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran sebesar Rp. 1.375.055.870,00 dengan realisasi sebesar Rp. 1.211.490.564,00 atau 88,10% dengan hasil terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran selama 1 (satu) tahun.

### **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Kegiatan :

#### *Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*

Kegiatan ini berupa perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional, pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan peralatan kantor, dan lain – lain. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 407.104.752,00 dengan realisasi sebesar Rp.397.923.888,00 atau 97,74% dengan hasil terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

### **3. Program Pelestarian dan Pengembangan Seni Budaya**

Kegiatan :

#### *a. Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah*

Dalam rangka memfasilitasi pelestarian dan pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah, juga sebagai wahana kreatifitas seniman di Kota Batam diadakan Acara yang diberi nama “ Kenduri Seni Melayu” yang dilaksanakan pada tanggal 01 sampai dengan 30 November 2018 bertempat di alun – alun Engku Puteri Batam Center. Dengan alokasi dana yang disediakan sebesar Rp.377.300.000,00 terealisasi sebesar Rp. 376.167.500,00 atau 99,70% .

#### *b. Pengembangan dan Pembinaan Terhadap Pelaku Seni dan Budaya*

Kegiatan ini bertujuan melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pelaku seni dan budaya Kota Batam. Dengan melaksanakan beberapa pelatihan- pelatihan dan event perlombaan terhadap sanggar- sanggar di Kota Batam sekaligus pengiriman peserta untuk mengikuti event ditingkat selanjutnya. Anggaran yang tersedia untuk kegiatan ini sebesar Rp. 273.775.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 245.885.000,00 atau 89,81%.

### **4. Program Pengembangan Sektor Pariwisata**

Kegiatan :

#### *a. Pengembangan Daerah Tujuan Wisata*

Kegiatan ini berisikan pemeliharaan rutin bulanan untuk destinasi pariwisata. Dengan dana yang tersedia sebesar Rp. 291.282.260,00 dan terealisasi sebesar Rp. 270.840.192,00 atau 92,98%

#### *b. Pengembangan Daerah Tujuan Wisata (DAK)*

Pembangunan fasilitas Pariwisata di destinasi wisata diharapkan dapat menciptakan kenyamanan, kemudahan, keamanan, dan keselamatan wisatawan dalam melakukan kunjungan wisata. Kegiatan ini mendapatkan Dana Alokasi Khusus dari Kementerian Pariwisata sebesar Rp. 2.429.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 2.035.262.000,00 atau 83,79%

*c. Fasilitas objek dan daya tarik Pariwisata*

Kegiatan ini sebagai fasilitas dengan berbagai atraksi-atraksi objek – objek wisata yang ada di Kota Batam. Kegiatan Fasilitas objek dan Daya tarik Pariwisata ini mendapatkan anggaran sebesar Rp. 30.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 30.000.000,00 atau 100%

*d. Pelaksanaan Promosi di dalam dan luar negeri*

Untuk mempromosikan Kota Batam sebagai Kota Wisata, berbagai upaya dilakukan antara lain dengan berpartisipasi dalam setiap pameran- pameran pariwisata maupun bentuk promosi lainnya seperti pembuatan brosur/ leaflet, juga melalui media seperti medsos, website. Anggaran yang tersedia untuk tahun ini sebesar Rp. 41.500.000,00 terealisasi sebesar Rp. 41.275.000,00 atau 99,46%.

*e. Pengembangan Aktualisasi Minat dan Bakat Marching Band Kota Batam*

Untuk tahun ini kegiatan Pengembangan Aktualisasi Minat dan Bakat Marching Band Kota Batam mendapatkan dana sebesar Rp. 653.555.000,00 dan realisasi sebesar Rp. 652.370.000,00 atau 99,82%.

*f. Peningkatan Penyelenggaraan Event Kepariwisata Kota Batam*

Sebagai upaya meningkatkan lama tinggal kunjungan wisatawan di Kota Batam, dilaksanakan berbagai event sebagai pendukung menarik minat dan daya tarik wisatawan melakukan kunjungan. Untuk tahun ini dana yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp1.134.919.500,00 terealisasi sebesar Rp. 803.619.500,00 atau 70,81%, dikarenakan terjadinya defisit anggaran menyebabkan penundaan pembayaran pada pihak ketiga pada kegiatan ini.

**Tabel. 6**  
**Realisasi Anggaran Tahun 2018**  
**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam**

No.	Kegiatan dalam DPA	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	1.375.055.870,00	1.211.490.564,00	88,10
2.	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	407.104.752,00	397.923.888,00	97,74
3.	Penyelenggaraan Fesitval Budaya Daerah	377.300.000,00	376.167.500,00	99,70
4.	Pengembangan dan Pembinaan Terhadap Pelaku Seni dan Budaya	273.775.000,00	245.885.000,00	89,81
5.	Pengembangan daerah Tujuan Wisata	291.282.960,00	270.840.192,00	92,98
6.	Pengembangan daerah Tujuan Wisata (DAK)	2.429.000.000,00	2.035.262.000,00	83,79
7.	Fasilitasi objek dan Objek Daya tarik Pariwisata	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00
8.	Pelaksanaan promosi di dalam dan luar negeri	41.500.000,00	41.275.000,00	99,46
9.	Pengembangan Aktualisasi Minat dan Bakat Marching Band Kota Batam	653.555.000,00	652.370.000,00	99,82
10.	Peningkatan Penyelenggaraan event Kepariwisataaan	1.134.919.500,00	803.619.500,00	70,81
<b>JUMLAH</b>		<b>7.013.493.082,00</b>	<b>6.064.833.644,00</b>	<b>86,47</b>



## Bab IV

# Penutup

### A. KESIMPULAN

---

Secara umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam telah memenuhi hampir seluruh sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Fungsi utama diharapkan dapat dijalankan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam hal pengelolaan Pariwisata dan Pelestarian Adat Budaya Setempat.

Laporan ini merupakan suatu perwujudan dan dukungan sistem administrasi yang dapat memberikan penjelasan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan yang diberikan untuk pengelolaan sumber daya aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam.

Keberhasilan dan atau kegagalan Laporan Akuntabilitas ini digunakan sebagai alat umpan balik untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan pengelolaan kepariwisataan pada masa yang akan datang.

### B. SARAN

---

Untuk lebih mengefektifkan kegiatan pelaksanaan pengembangan kepariwisataan Kota Batam, masih diperlukan upaya-upaya yang sistematis dan berkelanjutan sehingga dapat mengoptimalkan kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait serta pelaku-pelaku usaha kepariwisataan dan masyarakat, sehingga nantinya tercipta beberapa *pilot project* kampung wisata unggulan agar lebih giat lagi bekerja sama dengan beberapa instansi / lembaga / pemerintahan daerah lainnya.

Masih perlu dikembangkan suatu sistem pengumpulan data kinerja yang nyata. Sistem pengumpulan data kinerja ini diharapkan dapat menjadi dasar evaluasi terhadap capaian kinerja baik pada masa yang akan datang maupun pada saat kegiatan berlangsung.

Perencanaan kegiatan dan program terutama yang berhubungan dengan target atau capaian program perlu dibuat dengan baik dengan memperhitungkan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan rencana tersebut.

Di masa datang, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam masih harus meningkatkan kinerjanya, membuat event-event diluar APBD tentunya ini memerlukan koordinasi lintas sektoral kepada para pelaku usaha kepariwisataan sehingga tingkat kunjungan wisatawan baik dari dalam maupun luar negeri semakin meningkat.

Plt. KEPALA DINAS  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA BATAM

**Drs. ARDIWINATA**  
Pembina Tk. I  
NIP.19690629 198909 1 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BATAM**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ARDIWINATA  
Jabatan : KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA BATAM

*Selanjutnya disebut Pihak Pertama*

Nama : MUHAMMAD RUDI  
Jabatan : WALIKOTA BATAM

*Selanjutnya disebut Pihak Kedua*

Pihak Pertama pada tahun 2019 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Batam, Januari 2019

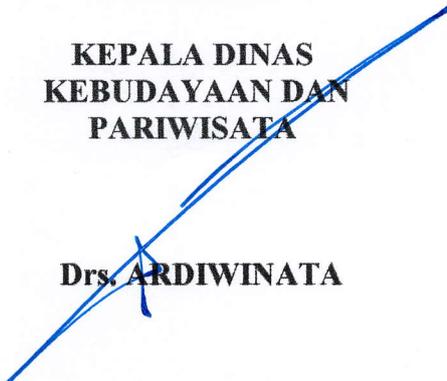
Pihak Kedua

**WALIKOTA BATAM**

  
**MUHAMMAD RUDI**

Pihak Pertama

**KEPALA DINAS  
KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA**

  
**Drs. ARDIWINATA**

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA BATAM**

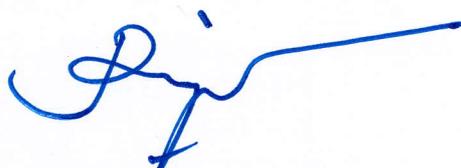
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya	Penyelenggaraan Festival Seni dan Budaya	8 event
		Benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan	15 persen
		Jumlah Karya Budaya yang direvitalisasi dan Inventarisasi	20 karya budaya
2	Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan Kontribusi PAD Sektor Pariwisata	Persentase Peningkatan Kunjungan Wisatawan Mancanegara	7,44 persen
		PAD Sektor Pariwisata	17,45 persen
3	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Terpenuhinya Kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran	100%
4	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Terpenuhinya Kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	100%

Program	Anggaran
1. Pelestarian dan pengembangan seni budaya	Rp. 744.017.953,72
2. Pengembangan sektor pariwisata	Rp. 4.631.624.591,54
3. Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	Rp. 1.954.120.593,74
4. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rp. 270.236.861,00

Batam, Januari 2019

Pihak Kedua

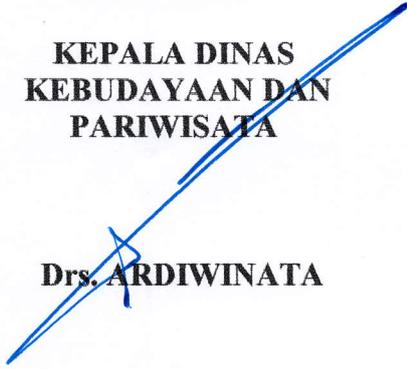
**WALIKOTA BATAM**



**MUHAMMAD RUDI**

Pihak Pertama

**KEPALA DINAS  
KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA**



**Drs. ARDIWINATA**