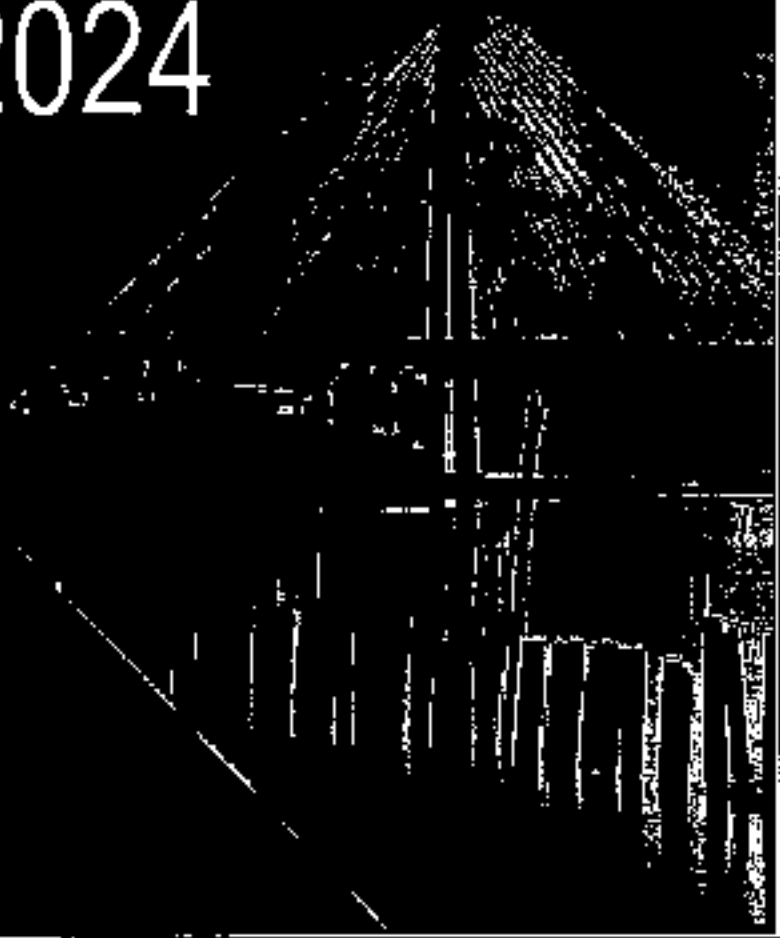




DISBUDPAR KOTA BATAM

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH 2024



DAFTAR ISI

	Halaman:
Executive Summary	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	3
D. SISTEMATIKA PENYAJIAN.....	45
BAB II PERENCANAAN KINERJA	46
1. Visi dan Misi.....	46
2. Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja.....	46
3. Program dan Kegiatan.....	48
A. RENCANA KINERJA TAHUN 2024.....	49
B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024	55
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	57
A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024.....	57
1. Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan tahun tahun sebelumnya.....	58
2. Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam renstra Dinas.....	61
B. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024.....	82
1. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja dan solusi.....	62
2. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (dana, sarana dan prasarana & SDM).....	63
3. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan / kegagalan pencapaian Pernyataan Kinerja.....	64
C. REALISASI ANGGARAN.....	66

BAB IV	PENUTUP.....	72
	A. KESIMPULAN	72
	B. SARAN	72
	Lampiran-lampiran	



Executive Summary

Laporan Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2024 disusun sebagai bahan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024. 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 2024 sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 sebanyak 4 (Empat) sasaran. Sasaran tersebut dicapai melalui beberapa program dan kegiatan yang terencana dan dibiayai menggunakan anggaran APBD Kota Batam-Tahun 2024.

Berdasarkan penilaian pencapaian sasaran tahun 2024 didapat kondisi sebagai berikut :

a. Urusan Kebudayaan

Meningkatnya pelestarian dan pengembangan seni dan budaya.

Untuk Indikator kinerja sasaran *Presentase Objek Kebudayaan yang dilestarikan* dengan target 20 % Objek Kebudayaan yang dilestarikan dapat direalisasikan 20 % Objek Kebudayaan yang dilestarikan. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

Untuk Indikator kinerja sasaran *Presentase benda, bangunan, struktur, situs cagar budaya, dan cagar budaya tak benda yang telah ditetapkan terhadap total registrasi* dengan target 16,66 persen dapat direalisasikan 16,66 persen (5 cagar budaya) dengan tingkat capaian 100%. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

Sedangkan untuk Indikator kinerja sasaran **Tingkatan Tipe Museum** dengan target Tipe B dapat direalisasikan Tipe B dengan tingkat capaian 100%. Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

b. Urusan Pariwisata

Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan kontribusi PAD sektor pariwisata di Kota Batam.

Untuk Indikator kinerja sasaran **Jumlah kunjungan wisatawan LN dan DN (non museum)** dengan target 1.700.000 dapat terealisasi sebesar 152,58% dengan jumlah kunjungan 2.593.928 orang (per desember 2024). Dengan demikian hasil yang dicapai memenuhi target.

Dan untuk indikator kinerja sasaran **PAD Sektor Pariwisata** dengan target 4,70% dapat terealisasi sebesar 30,95%. Dengan demikian hasil yang dicapai dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.

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.

KEPALA DINAS
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA BATAM



Drs. ARDIWINATA
Pembina Utama Muda
NIP.19690629 198909 1 001



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-2 (dua) setelah Bali. 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 di jalur 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 26 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 di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.

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

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 2 tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Kepri tahun 2010- 2025;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 3 tahun 2011 tentang RPJMD Provinsi Kepri tahun 2005 - 2015;
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Batam (RPJMD) tahun 2016 - 2021;
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Peraturan Walikota Batam Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam.

B. Maksud dan Tujuan

Adepun 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 sumber daya di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam
- c. Menyediakan laporan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan
- d. Perbaikan dalam perencanaan, beberapa perencanaan jangka menengah dan pendek.

C. Gambaran Umum Organisasi

Tugas Pokok Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam sesuai Peraturan Walikota Batam Nomor 58 Tahun 2016 tentang uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah, 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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, bidang sarana dan obyek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata dan bidang ekonomi kreatif;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebudayaan, bidang sarana dan objek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata dan bidang ekonomi kreatif; dan
- c. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Menetapkan rencana dan program kerja Dinas 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 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 saasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan saasaran 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 (LAKIP) 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 Dinas;

- k. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- l. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang;
- o. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. Mengusulkan/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;
- r. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. Melaksanakan koordinasi semua kegiatan, kebijakan serta program Pemerintah Kota Batam Turunan 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 Dinas;
- w. Melaksanakan tugas lain dari etasas sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 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 kepegawalan, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.

(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 kepegawalan, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
- d. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- 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 penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawalan berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- 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 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 yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 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;
- l. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

- m. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretarlatan;
- n. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretarlatan 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; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawalan

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 program dan rencana 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; dan
 - 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. Menyajikan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
- g. Menyajikan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
- h. Mengompilasi, menyusun 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 penyajian 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 (LAKIP), 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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 program dan rencana 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; dan

- c. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyampaikan dan menyusun program dan rencana 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. Menyampaikan 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;
- n. Mengonsepsi 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 di bidang 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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; dan
- 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 program dan rencana lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penetaan 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 program dan rencana 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, pensiun 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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; dan

- 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 program dan rencana 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, 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 Daerah;
 - g. Memberikan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kebudayaan sebagai upaya peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku, penggiat organisasi kebudayaan di Daerah;

- 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 Daerah;
- 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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Kebudayaan; dan
- 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 Daerah;
- f. Melaksanakan penggalian, pelestarian dan pengembangan nilai budaya dan kearifan lokal di Daerah;
- g. Melaksanakan pendataan pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang ada di Daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi sebagai mitra dalam pengembangan kebudayaan di Daerah;
- i. Melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat, dan organisasi Adat dan Tradisi yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan kebudayaan di Daerah;
- 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;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyejajaran data hasil kegiatan Seksi Adat dan Tradisi menghimpun, mengolah dan

menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Adat dan Tradisi;

- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Adat dan Tradisi; dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya dari alasan 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 menyebarkan 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 Daerah;
 - 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 Daerah;
- g. Melaksanakan penilaian dan apresiasi kepada pelaku, penggiat dan organisasi kesenian yang berprestasi serta telah memberikan kontribusi signifikan dalam pelestarian dan pengembangan seni di Daerah;
- 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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, Cagar Budaya dan Permuseuman:

- (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, 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 menyilapkan 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 Daerah;
- f. Melaksanakan penggalian, pendataan dan pengelolaan situs cagar budaya dan benda cagar budaya di Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait dalam urusan penemuan benda cagar budaya dan cagar budaya di wilayah Daerah;
- 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 dilakuk sebagai cagar budaya dan benda cagar budaya di Daerah;

- j. Melaksanakan pendataan pelaku, tokoh, penulis dan organisasi kesejarahan yang ada di Daerah;
- k. Melaksanakan urusan dan pelayanan dan pemuseuman di Daerah;
- l. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan seksi sejarah, cagar budaya dan pemuseuman yang dapat menjadi sumber informasi dan edukasi bagi masyarakat;
- m. Melakukan pelayanan umum seksi sejarah, cagar budaya dan pemuseuman yang meliputi pengawasan, pengendalian dan perizinan atas kegiatan, kesejarahan, cagar budaya dan pemuseuman di Daerah yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah Pusat/ Pemerintah Provinsi;
- 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 Pemuseuman;
- p. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Pemuseuman;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Pemuseuman; dan
- s. 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 program dan rencana 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);
- f. Merumuskan penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Usaha Pariwisata di bidang sarana wisata, objek wisata dan daya tarik wisata Daerah;
- g. Mengembangkan rumusan Lansekap 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 Daerah dalam bidang Sarana dan Objek Wisata dengan stakeholders Kepariwisata 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 Kepariwisata kepada semua pihak yang berkepentingan;

- k. Melaksanakan fasilitasi dan membangun kerjasama dengan Asosiasi Usaha Kepariwisata dan komunitas lainnya sebagai upaya deteksi dini terhadap isu dan permasalahan Kepariwisata;
- 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 standarisasi 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 Bidang Sarana dan Objek Wisata;
- r. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sarana dan Objek Wisata; dan
- t. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dikehendaki, 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; dan
- 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 Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Usaha dalam lingkup objek dan daya tarik wisata ;
 - h. Melakukan pendataan para pekerja Usaha Kepariwisata secara berkala terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Sertifikasi Profesi dalam lingkup objek dan daya tarik wisata ;
 - i. Melakukan pendataan pelaku Usaha Kepariwisata 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 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 Objek Dan Daya Tarik wisata;
- l. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, 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 menyilapkan 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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 program dan rencana 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 pengumpulan dan penyalpan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisata berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di Daerah;
- g. Merumuskan dan mempromosikan rencana Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Pameran di Kota Batam maupun Luar Daerah;

- h. Mengevaluasi data kepariwisataan yang akan di update ke laman website;
- i. Mensosialisasikan Program Pemerintah Daerah 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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan Dan Promosi Wisata; dan
- 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 Kepariwisata;
 - 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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; dan
- 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 Wisata; 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 menyebarkan 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 penyalpan bahan penyelenggaraan Informasi Kepariwisata berupa percetakan brosur-brosur tentang Informasi Pariwisata di 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 Promosi Wisata;
- k. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyalpan data hasil kegiatan Seksi Promosi Wisata;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Wisata; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Informasi dan Teknologi:

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisata;

- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisata; dan
 - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Informasi dan Teknologi Kepariwisata.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata 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 Kepariwisata yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - c. Merancang dan menyebarkan 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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; dan
- 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 program dan rencana 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, peridanan, 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 Daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi terhadap pelaku, penggiat usaha dan organisasi ekonomi kreatif dari daerah lain dan Nasional yang melaksanakan kegiatan di Daerah;
- 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 Daerah;
- 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 Daerah;
- 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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 kelentuan 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 Fasilitas 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 menyebarkan 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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya; dan...

- n. 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 (televisei 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; dan

- p. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif:

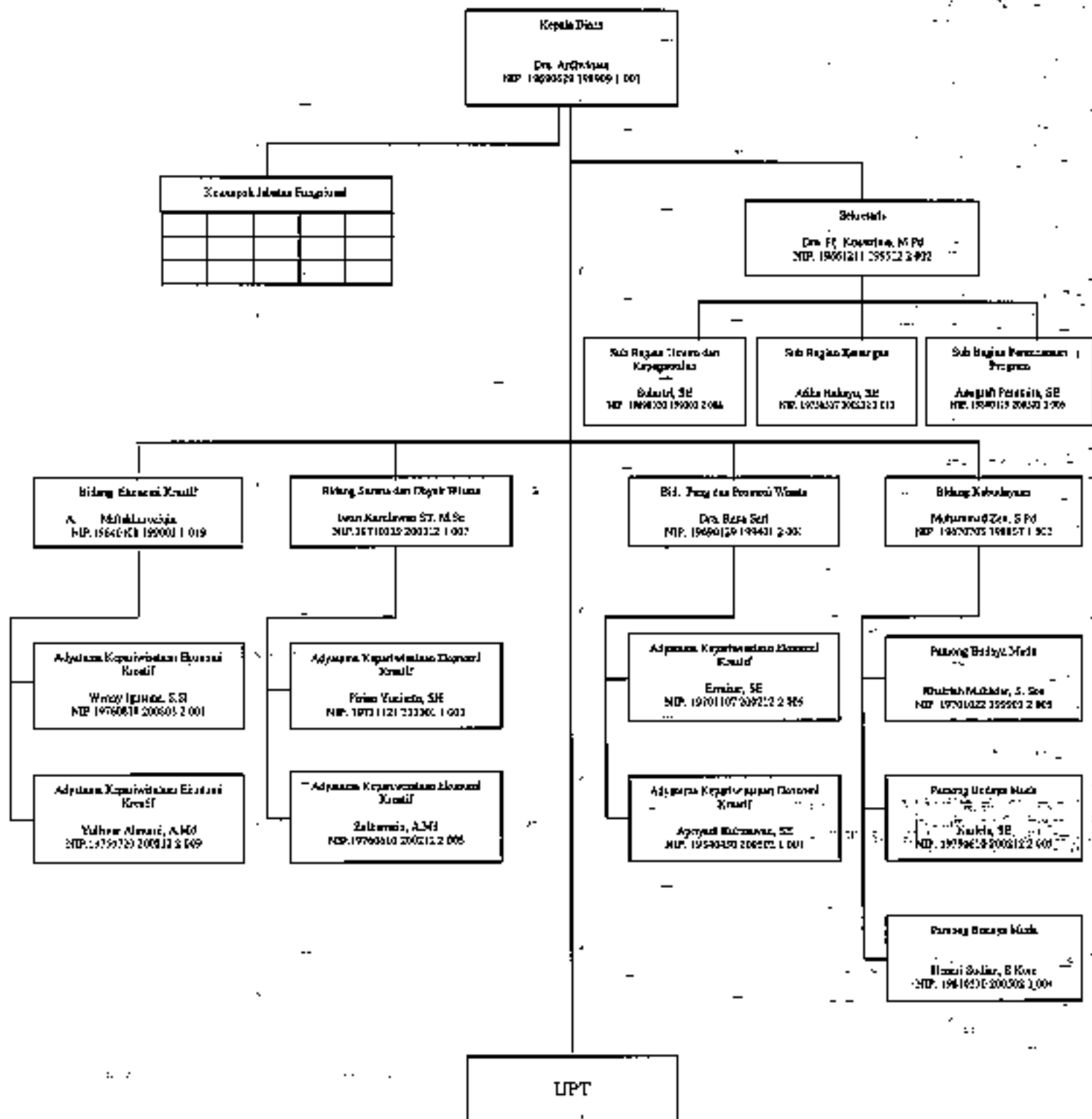
- (1) Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Fasilitas Ekonomi Kreatif;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Fasilitas Ekonomi Kreatif;
 - c. Pelaksanaan pengendalian lingkup Fasilitas Ekonomi Kreatif; dan
 - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Fasilitas Ekonomi Kreatif.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. Memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Fasilitas Ekonomi Kreatif;
 - c. Merancang dan menyebarkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitas 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 Daerah;
- 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 Organisasi Perangkat Daerah, 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; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

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



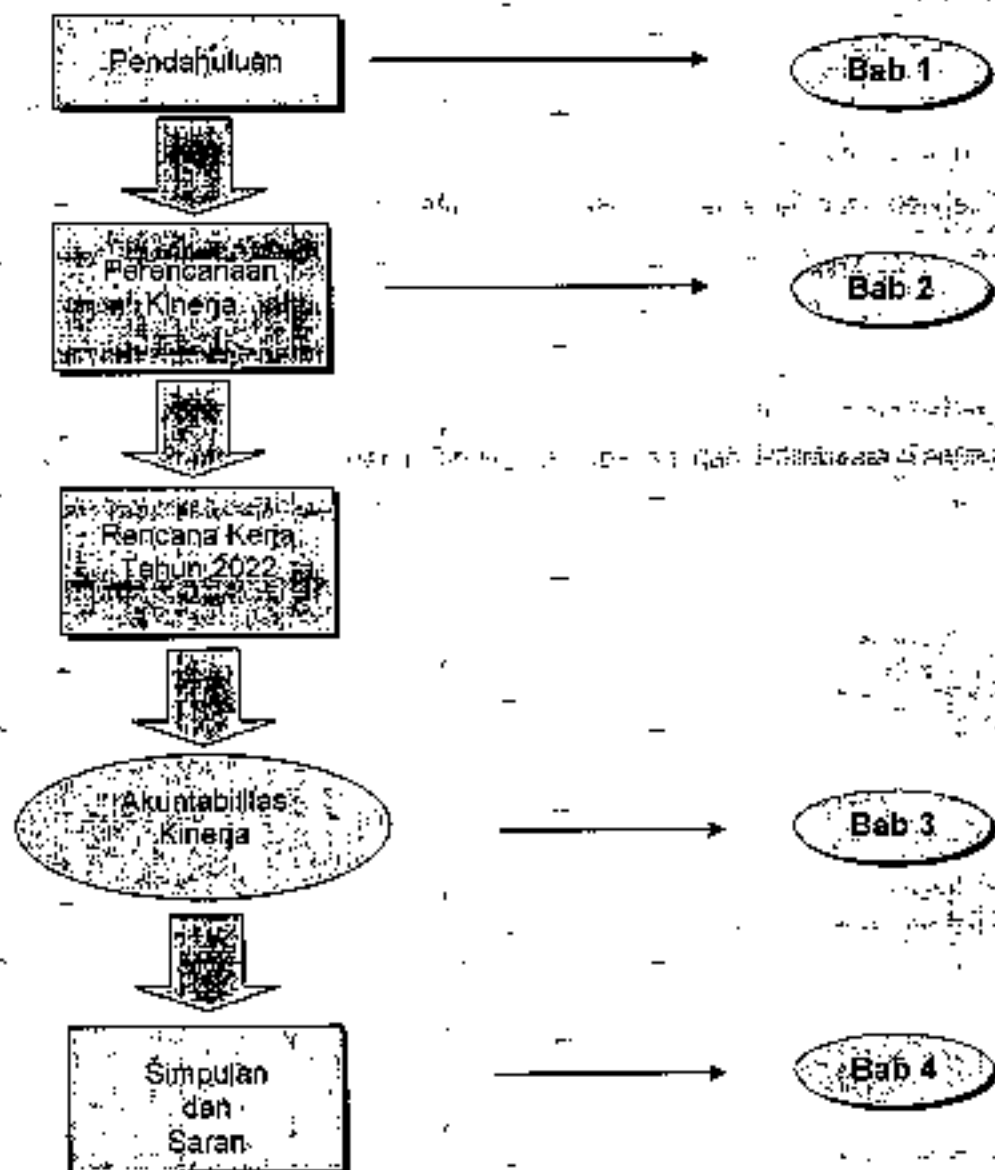
Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Batam didukung oleh personel /SDM yang sebagian besar berpendidikan sarjana. Hal ini merupakan salah satu pendorong dan motivasi untuk menciptakan budaya kerja yang kondusif dalam melaksanakan tugas. Adapun komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan per Desember 2022 dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 1
Komposisi Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Batam
menurut Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	PNS		PPPK		THD		Jumlah
		LK	PR	LK	PR	LK	PR	
1.	SD	-	-	-	-	2	-	2
2.	SLTP	-	-	-	-	-	-	-
3.	SLTA	3	-	-	-	10	2	15
4.	SLTA-KEJURUAN	-	-	-	-	6	-	6
5.	D-I	-	-	-	-	1	-	1
6.	D-II	-	-	-	-	-	-	-
7.	D-III	1	4	-	1	1	1	6
8.	D-IV	-	-	-	-	1	-	1
9.	S1	12	15	1	1	3	1	33
10.	S2	1	1	-	-	-	-	2
11.	S3	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		17	20	1	2	24	4	68

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKJIP

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam selama tahun 2024. Capaian kinerja (*performance results*) 2024 tersebut diperbandingkan dengan Rencana Kinerja (*Performance Plan*) 2025 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa mendatang. Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2024 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 Sasaran

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. Meningkatnya 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. Terpenuhi kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran
7. Terpenuhi kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur

3. Program dan Kegiatan

Adapun program dan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

1. Program Pengembangan Kebudayaan

Kegiatan :

- Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota
- Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota
- Pembinaan Lembaga Adat yang Pengaruhnya dalam Daerah Kabupaten/Kota

2. Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya

Kegiatan :

- Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota.

3. Program Pengelolaan Permuseuman

Kegiatan :

- Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota.

4. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan :

- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

5. Program Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata

Kegiatan :

- Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota
- Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota
- Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota

6. Program Pemasaran Pariwisata

Kegiatan :

- Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota

7. Program Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kegiatan :

- Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar

A. RENCANA KINERJA TAHUN 2024

Penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam Tahun 2021-2026.

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 2024. 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 2024 telah menetapkan 16 kegiatan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan di Renstra. Adapun Target Kinerja tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel.2
Rencana Kinerja Tahun 2024
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya Pelestarian dan Pengembangan Seni dan Budaya	- Presentase karya budaya yang dilestarikan	-20% Karya Budaya yang di inventaris -20% Karya budaya yang di revitalisasi	<i>Program:</i> Pengembangan Kebudayaan <i>Kegiatan:</i> Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	1.334.460.000-
		Presentase Kesenian Tradisional yang dilestarikan	20% Kesenian Tradisional yang Dilestarikan	<i>Program:</i> Pengembangan Kebudayaan <i>Kegiatan:</i> Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	5.895.094.500-

2	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Jumlah Sertifikasi Tim Ahli Cagar Budaya	- 1 Kegiatan	Program: Pengembangan Kebudayaan Kegiatan : Pembinaan Lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten/kota	459.242.652-
		- Jumlah Cagar Budaya yang Diregister	- 5 Cagar Budaya yang diinventaris	Program: Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya Kegiatan: Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	105.508.000-
		- Jumlah Pengunjung Museum	- 5000 Pengunjung	Program: Pengelolaan Permuseuman Kegiatan: Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota	1.187.397.000-
		- Presentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	- 100%	Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.761.932.529-

	-	- Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	6 Orang	Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan: Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	107.176.000-
	-	- Presentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan: Administrasi Umum Perangkat Daerah	315.007.000-
	-	- Presentase Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terpenuhi	100%	Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.541.932.594-
	-				

3	Meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan PAD Sektor Pariwisata	- Presentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang layak fungsi	- 100%	Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan: Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	635.621.360-
		- Presentase Daya Tarik Wisata yang ditetapkan	- 20%	Program: Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata Kegiatan: Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	395.133.000-
		Jumlah Kawasan destinasi pariwisata kota batam	1 Kawasan Destinasi	Program: Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata Kegiatan: Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	568.910.000-

		Jumlah Usaha yang dibangun dan dilawasi	1 Usaha	Program: Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata Kegiatan: Pembinaan dan Pengawasan untuk memastikan Kepatuhan Pelaku Usaha Melaksanakan Standar Usaha Melaksanakan Standar Risiko Menengah Rendah	333.427.000,-
		Jumlah Objek Pariwisata yang telah dipublikasikan	3 Objek yang dipublikasikan	Program: Pemasaran Pariwisata Kegiatan: Pemasaran Pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten/kota	2.911.105.450,-

		Presentase Pelaku Ekonomi Kreatif dan Pariwisata yang dibina	20%	Program: Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kegiatan: Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	2.341.801.000,-
--	--	--	-----	---	-----------------

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 2024 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 2024 sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja dengan targetnya telah dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam tahun 2024 dengan beberapa program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024 dengan tetap mengacu pada RPJMD tahun 2021-2026.

Adapun mengenai rincian sasaran, indikator kinerja, target dan anggaran tertera Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam yaitu :

Tabel. 3
Perjanjian Kinerja
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kunjungan wisatawan ke Kota Batam	Pertumbuhan jumlah kunjungan wisatawan	1.200.000 Orang
		Lama Kunjungan (Length of Stay)	2,09 Hari
2	Meningkatnya ekonomi kreatif di Kota Batam	Pertumbuhan pelaku ekonomi kreatif (Jumlah pelaku EK thn n – Juml pelaku EK thn n-1)/(Juml pelaku EK thn n-1)	4 Lokasi
		Persentase pemenuhan infrastruktur zona ekonomi kreatif (Rp sarana prasarana ZEK terrealisasi/Rp. Kebutuhan sarana prasarana ZEK)	3 persen
3	Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pegawai yang ada di Dinas	57
4	Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang menunjang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah	Persentase Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi	100 Persen



Bab III

Akuntabilitas Kinerja 2024

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 pertanggungjawaban dilakukan secara periodik yaitu dilakukan pertahun kegiatan.

Penyusunan LKjIP Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam Tahun 2024 ini didasarkan kepada pengukuran dan evaluasi pelaksanaan atas Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan sebelumnya serta telah berakhirnya pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2024.

Dengan demikian, maka akuntabilitas kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam Tahun 2024 merupakan perwujudan pertanggungjawaban kinerja dari Penetapan Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam Tahun 2024.

A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

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 2021-2026 yang dalam hal ini masing-masing indikator kinerja dapat dilihat di tabel berikut :

Tabel. 4
Target dan Realisasi kinerja
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2024		
				Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatkan kunjungan wisatawan ke Kota Batam	Pertumbuhan jumlah kunjungan wisatawan	Orang	1.700.000	2.583.928	152,58%
		Lama kunjungan (Length of Stay)	Hari	2,09	1,87	89,47%
2	Meningkatnya ekonomi kreatif di Kota Batam	Pertumbuhan pelaku ekonomi kreatif (jumlah pelaku EK thn n - jumlah pelaku EK thn n -1)/jumlah pelaku EK thn -1)	Lokasi	4	4	100%
		Persentase pemenuhan infrastruktur zona ekonomi kreatif (Rp sarana prasarana ZEK terrealisasi/Rp kebutuhan sarana prasarana ZEK)	Persan	3	3	100%

3	Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pegawai yang ada di Dinas	Orang	48	48	100%
4	Meningkatkan dan terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur yang menunjang kegiatan pokok dan fungsi perangkat daerah	Persentase Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi	Persen	100%	100%	100%

1. Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan tahun-tahun sebelumnya.

Selama Tahun 2024, telah dilaksanakan kegiatan yang terkait dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam.

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. 5
Perbandingan Realisasi kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam

No.	Sasaran Giat	Indikator Kinerja	Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2024	
			Realisasi	Capaian %	Realisasi	Capaian %	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan kunjungan wisatawan ke Kota Batam	Pertumbuhan jumlah kunjungan wisatawan Lama kunjungan (Length of Stay)	3.985.127 Orang	98,81%	1.183.831 Orang	69,36%	2.560.628	162,54%
2	Meningkatnya ekonomi kreatif di Kota Batam	Pertumbuhan pelaku ekonomi kreatif (jumlah pelaku EK thn.n – jumlah pelaku EK thn.n-1) / jumlah pelaku EK thn.n-1 Persentase pemenuhan infrastruk zona ekonomi kreatif (Rp – sarana prasarana ZEK terpasang / Rp kebutuhan sarana prasarana ZEK)	1 Lokasi	100%	4 Lokasi	100%	4 Lokasi	100%
3	Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Usaha Pemerintah Daerah	Jumlah Pegawai yang ada di Dinas	48 Orang	100%	48 Orang	100%	48 Orang	100%
4	Meningkat dan terpenuhinya sarana dan prasarana, aparatur, yang menunjang tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah	Penguasaan Kebutuhan Sarana MHR Daerah Penuhlingg Usaha Pemerintah yang terpenuhi	100 Pesean	100%	100 Pesean	100%	100 Pesean	100%

2. Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam renstra Dinas

Sebagai tolak ukur pencapaian kinerja sasaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam dilakukan perbandingan antara target kinerja jangka menengah yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai organisasi sampai saat ini. 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 dan evaluasi kedepan untuk memperbaiki kinerja Dinas guna mencapai hasil yang diinginkan. Hasil pengukuran, evaluasi, dan realisasi sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 6
Perbandingan Realisasi kinerja Sampai dengan saat ini pada Renstra
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam

No	Basis Strategis	Indikator Kinerja	Kondisi Awal	Realisasi Kinerja Sampai						Target Akhir	Kondisi Akhir
				2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	Meningkatkan Perekonomian dan Pengembangan Seni dan Budaya	Jumlah Kegiatan Seni dan Budaya (Event)	6 event	18	8	6	5	21	11	11 event	
		Derajat Simpatik dan Kelembutan Mayor Budaya yang diestimasikan	15 Persen	15	15	15	15	15	15	55	55 Persen
		Jumlah karya budaya yang dihasilkan	20 karya budaya	20	20	20	20	5	20	20 karya budaya	
2	Meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan kontribusi PAD Sektor Pariwisata	Persentase peningkatan kunjungan Wisatawan Mancanegara	8,21%	8,52	8,83	6,34	8,22	104,22	8,42	8,42%	
		PAD sektor Pariwisata	17,81%	18,11%	18,60%	18,08%	28,84%	12,30%	17,14%	17,14%	

B. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

Pada dasarnya laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam selama Tahun 2024. Capaian kinerja tahun 2024 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. Meningkatnya pelestarian dan pengembangan seni dan budaya dengan indikator :

• Jumlah event pagelaran seni dan budaya (event)

Indikator ini hanya mencapai realisasi sebesar 20% objek kebudayaan yang dilestarikan melalui program pengembangan kebudayaan dengan kegiatan berupa Kegiatan Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota.

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

Dengan realisasi sebesar 18,66 persen (5 cagar budaya) persentase capaian 100% melalui program pelestarian dan pengelolaan cagar budaya dengan kegiatan Kegiatan Penetapan Cagar Budaya Peningkat Kabupaten/Kota.

2. Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan kontribusi PAD sektor pariwisata di Kota Batam, indikator :

- **Jumlah Kunjungan Wisatawan**

Target indikator di tahun 2024 sebesar 1.700.000 wisatawan dan dapat dicapai sebesar 2.593.928 wisatawan atau 152,58%.

- **PAD Sektor Pariwisata**

Sedangkan, pada Target indikator ini untuk tahun 2024 hanya mampu memenuhi dengan persentase sebesar 30,95%

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 2024 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam mendapat anggaran untuk belanja langsung sebesar Rp. 27.893.848.085,00. Telah dapat direalisasikan sebesar Rp. 26.765.467.431,00 dengan persentase sebesar 95,96%. Dengan besaran anggaran tersebut, upaya pencapaian target kinerja yang mengacu pada indikator kinerja Renstra 2021-2026, secara keseluruhan dapat dicapai oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam.

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 78 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 2024 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 Pengembangan Kebudayaan**

Pada Program ini dilaksanakan tiga 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.

2. **Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan pelaku Seni dan Budaya**

MTQ Tingkat Kota Batam yang diselenggarakan pada bulan Agustus 2022, dengan berbagai pertimbangan dan tetap melakukan dan memperhatikan protokol kesehatan. Dimana pada kegiatan ini tampil beberapa sanggar tari yang ada di Kota Batam untuk mengisi acara pembukaan MTQ Tingkat Kota Batam.

3. **Kegiatan Pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permusiuman Kota Batam**

Kegiatan ini merupakan salah satu penguatan dalam persiapan pembentukan museum dimana Batam harus mempunyai Tim ahli Cagar Budaya yang akan memverifikasi dan mensertifikasi cagar budaya yang ada di Kota Batam demi menjaga kelestarian cagar budaya.

- **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. **Kegiatan Pelayanan Kepariwisataaan (DAK Non Fisik)**

Untuk membangun Sumber Daya Manusia dalam bidang Pariwisata perlu dilakukan berbagai pelatihan dan bimbingan yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas SDM Kepariwisataaan dalam hal pemahaman, pengetahuan, keterampilan.

2. Kegiatan Pelaksanaan Promosi di dalam dan Luar Negeri

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mempromosikan pariwisata Kota Batam sebagai daerah tujuan wisata. kegiatan yang dilakukan seperti mengikuti pameran-pameran pariwisata maupun promosi pariwisata lainnya melalui brosur /leaflet maupun website. Peserta yang mengikuti kegiatan terdiri dari Badan Promosi Daerah Kota Batam, UMKM (pelaku usaha) Kota Batam, Duta Wisata Kota Batam, dan Stakeholders. Pada pameran kali ini, juga menampilkan fashion show busana batik Batam yang merupakan binaan dekranasda Kota Batam.

C. 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 2024 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam mendapat anggaran untuk belanja langsung sebesar Rp. 27.893.646.085,00 telah dapat direalisasikan sebesar Rp. 26.765.467.431,00. Dengan persentase sebesar 95,96%. Adapun rincian penyerapan anggaran untuk setiap program dan kegiatan dijabarkan sebagai berikut :

1. Program Pengembangan Kebudayaan

Kegiatan :

a. Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung pengelolaan kebudayaan dan masyarakat pelaku kebudayaan dalam daerah seperti : STQ, MTQ Kota, KSM, Api Colok, Tari Kolossal dan Acara Puncak Apresiasi Seni. Anggaran

yang disediakan untuk kegiatan **Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota** Rp. 1.334.460.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 1.282.651.000,00 atau 96,12%.

b. Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung pelestarian kesenian tradisional dalam daerah seperti : Lomba Cipta Lagu Melayu, Pelatihan, Tunda Bayar 2023, pikir dan Ghazal. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 5.895.094.500,00 dengan realisasi sebesar Rp. 5.868.047.000,00 atau 99,56%.

c. Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota.

Kegiatan ini bertujuan melakukan pembinaan dan pengembangan Lembaga adat dalam daerah seperti : Alat Tulis Kantor, dan Honorarium THL Museum. Anggaran yang tersedia untuk kegiatan ini sebesar Rp. 459.242.652,00 dengan realisasi sebesar Rp. 455.875.464,00 atau 99,27%.

2. Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya

Kegiatan :

a. Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota.

Kegiatan Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/kota merupakan kegiatan yang berisikan Pelestarian, Pengelolaan, dan Penetapan Cagar Budaya dalam Daerah Seperti : Honorarium TACB. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 105.506.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 83.158.000,00 atau 78,82%.

3. Program Pengelolaan Permuseuman

Kegiatan :

a. Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota.

Kegiatan Pengelolaan Museum merupakan kegiatan pengelolaan permuseuman dalam daerah seperti : DAK Non Fisik Museum, Sarana dan Prasarana Museum dan Revitalisasi Museum. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 1.187.397.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 1.117.687.500,00 atau 94,13%.

4. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan :

a. *Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.*

Kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah merupakan kegiatan yang mendukung sarana dan prasarana kantor seperti : Gaji Pegawai, tunjangan pegawai. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 8.781.932.529,00 dengan realisasi sebesar Rp. 8.471.675.634,00 atau 96,60%.

b. *Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.*

Kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah merupakan kegiatan yang menunjang urusan kepegawaian seperti : Pelatihan, Bimtek, dan Diklat. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 107.176.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 80.268.671,00 atau 74,89%.

c. *Administrasi Umum Perangkat Daerah.*

Kegiatan administrasi umum perangkat daerah merupakan kegiatan yang menunjang urusan sarana dan prasarana kantor seperti : Alat tulis kantor, sppd, penyediaan bola lampu, cetak kop surat, disposisi, dan surat kabar (koran). Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 315.007.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 283.113.575,00 atau 89,88%.

d. *Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.*

Kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah merupakan urusan penunjang sarana dan prasarana kantor seperti : biaya air, listrik, telepon, internet, dan honorarium tenaga THL. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 2.541.932.594,00 dengan realisasi sebesar Rp. 2.195.617.099,00 atau 86,38%.

e. *Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.*

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah merupakan kegiatan urusan pemeliharaan seperti : pemeliharaan computer, printer, gedung kantor, kendaraan dan pajak kendaraan. Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 635.521.360,00 dengan realisasi sebesar Rp. 680.945.100,00 atau 91,41%.

5. Program Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata

Kegiatan :

a. Pengelolaan daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota.

Kegiatan pengelolaan daya tarik merupakan kegiatan yang mendukung tempat tempat destinasi wisata seperti : 10K. Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 395.133.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 375.437.000.00 atau 95,02%.

b. Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/kota.

Kegiatan pengelolaan destinasi merupakan kegiatan yang mendukung tempat-tempat destinasi pariwisata seperti : Dukungan Event. Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 568.910.000.00 dengan realisasi sebesar Rp. 558.036.000,00 atau 98,09%.

c. Pembinaan dan Pengawasan untuk memastikan Kepatuhan Pelaku Usaha Melaksanakan Standar Usaha Melaksanakan Standar Risiko Menengah Rendah.

Kegiatan pembinaan dan pengawasan merupakan kegiatan pengawasan di tempat-tempat usaha destinasi pariwisata. Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 333.427.000.00 dengan realisasi sebesar Rp. 316.075.131,00 atau 94,80%

6. Program Pemasaran Pariwisata

Kegiatan :

a. Pemasaran pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota.

Kegiatan pemasaran pariwisata merupakan kegiatan mempromosikan tempat-tempat destinasi pariwisata dalam daerah seperti : Pameran di dalam dan luar negeri, tunda bayar 2023, honorarium, pelatihan duta wisata, pemilihan duta wisata, dan promosi wisata Batam. Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 2.911.105.450,00 dengan realisasi sebesar Rp. 2.849.360.850,00 atau 97,88%.

7. Program Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kegiatan :

- a. *Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar.*

Kegiatan peningkatan kapasitas SDM pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar merupakan kegiatan yang bersangkutan dengan pelatihan seperti Batam Wonderfood Ramadhan, Marching Band, dan Batam Marching Art Competition (BMAC). Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 2.341.801.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 2.246.721.407,00 atau 95,94%.

Tabel. 8
Realisasi Anggaran Tahun 2024
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam

No.	Kegiatan dalam DPA	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	1.334.480.000,00	1.282.651.000,00	96,12%
2.	Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	6.895.094.500,00	5.888.947.000,00	85,56%
3.	Pembinaan Lembaga Adat yang Penganggotanya dalam Daerah Kabupaten/Kota	459.242.852,00	455.875.464,00	99,27%
4.	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	105.506.000,00	83.159.000,00	78,82%
5.	Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota	1.187.397.000	1.117.887.500	94,13%
6.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.761.932.529,00	8.471.575.634,00	96,68%
7.	Administrasi Kepengawasan Perangkat Daerah	107.178.000,00	80.288.671,00	74,89%

8	Administrasi Umum Perangkat Daerah	315.007.000,00	283.113.575,00	89,86%
9	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.541.932.594,00	2.185.617.099,00	86,38%
10	Pembelian Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	695.521.360,00	580.945.100,00	83,41%
11	Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten Kota	395.133.000,00	375.437.000,00	95,02%
12	Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten Kota	558.910.000,00	556.035.000,00	99,66%
13	Pembinaan dan Pengawasan untuk memastikan Kepatuhan Pelaku Usaha Melaksanakan Standar Usaha Melaksanakan Standar Risiko Mengengah Rendah	333.427.000,00	316.075.131,00	94,80%
14	Pemetaan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten Kota	2.911.106.450,00	2.849.380.850,00	97,88%
15	Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	2.341.801.000,00	2.246.721.407,00	95,94%
JUNLAH		27.883.848.085,00	26.785.487.431,00	95,86%



Bab IV

Penutup

A. KESIMPULAN

Secara umum beberapa tahun terakhir Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Batam telah memenuhi hampir seluruh asasan 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.

**KEPALA DINAS
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA BATAM**



Drs. ARDIWINATA
Pembina Utama Muda
NIP.19690629 198909 1 001