

2021-2026



RENCANA STRATEGIS

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Berau

KATA PENGANTAR

Dokumen Rencana Strategis ini disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 dengan prioritas pembangunan bidang kebudayaan yang diarahkan pada peningkatan pelestarian nilai-nilai budaya dan kearifan lokal, peningkatan pengelolaan benda cagar budaya serta peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia bidang kebudayaan, sedangkan prioritas pembangunan pariwisata diarahkan pada peningkatan pengelolaan destinasi pariwisata, peningkatan efektifitas pemasaran pariwisata, peningkatan kemitraan dengan stakeholder kepariwisataan, serta peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026, diharapkan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau akan dapat menyelenggarakan kegiatan dengan lebih terarah dan sistematis dalam pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan

Demikian beberapa hal yang dapat kami sampaikan dan melalui kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Rencana Strategis ini.

Tanjung Redeb, September 2021

Kejula Dinas,



Drs. H. Masrani, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP: 19630506 198601 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	I
DAFTAR ISI	.....	II
DAFTAR Gambar	.....	IV
DAFTAR Tabel	.....	V
BAB I		
PENDAHULUAN	.....	I-1
1.1. Latar Belakang	.....	I-1
1.2. Landasan Hukum	.....	I-3
1.3. Maksud dan Tujuan	.....	I-6
1.4. Sistematika Penulisan	.....	I-7
BAB II		
GAMBARAN PELAYANAN		
DINAS KEBUAYAAN DAN PARIWISATA	.....	II-1
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	.....	II-1
2.2 Sumber Daya SKPD	.....	II-35
2.3 Capaian Kinerja Pelayanan SKPD	.....	II-32
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	.....	II-44
BAB III		
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS		
PERANGKAT DAERAH	.....	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan		
Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD	.....	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah	.....	III-3
3.3 Telaahan Renstra K dan Lembaga serta Renstra		
Perangkat Daerah Provinsi	.....	III-5
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)		
Kabupaten Berau	.....	III-12
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	.....	III-17

BAB IV		
TUJUAN DAN SASARAN	.....	IV-1
4.1 Tujuan dan Sasaran	.....	IV-1
BAB V		
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	.....	V-1
BAB VI		
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, DAN PENDANAAN	.....	VI-1
BAB VII		
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	.....	VII-1
BAB V		
PENUTUP	.....	VIII-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau	I-3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau	II-34
Gambar 2.2 Grafik Kunjungan Wisatawan Tahun 2020	II-46

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon dan Pendidikan Tahun 2021	.....	II-35
Tabel 2.2 Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2021	.....	II-36
Tabel 2.3 Alokasi Anggaran APBD (BL dan BLT) Tahun 2016 – 2020	.....	II-36
Tabel 2.4 Sarana dan Prasarana per Tahun 2020	.....	II-37
Tabel 2.5 Aset Kebudayaan Kabupaten Berau Tahun 2020	.....	II-42
Tabel 2.6 Aset Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2020	.....	II-42
Tabel 2.7 Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang Pariwisata Tahun 2020 di Kabupaten Berau	.....	II-43
Tabel 2.8 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau	.....	II-45
Tabel 2.9 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau	.....	II-48
Tabel 3.1 Pokok Masalah, Masalah dan Faktor/Akar Masalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau	.....	III-1
Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	.....	III-4
Tabel 3.3 Isu – isu Strategis	.....	III-18
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau	.....	IV-2
Tabel 5. 1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	.....	V-2
Tabel 6.1 Indikasi Rencana Program Prioritas yang disertai Kebutuhan Pendanaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026	.....	VI-2
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	.....	VII-2

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Penyelenggaran pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah (PD) dalam kurun waktu lima tahun kedepan

Dokumen Rencana Strategik (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra ini merupakan penjabaran operasional dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 yang terkait dengan Urusan Wajib Non Dasar (Kebudayaan) dan Urusan Pilihan (Pariwisata). Renstra ini juga berfungsi sebagai arah dan tolok ukur capaian kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun yang pada pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana

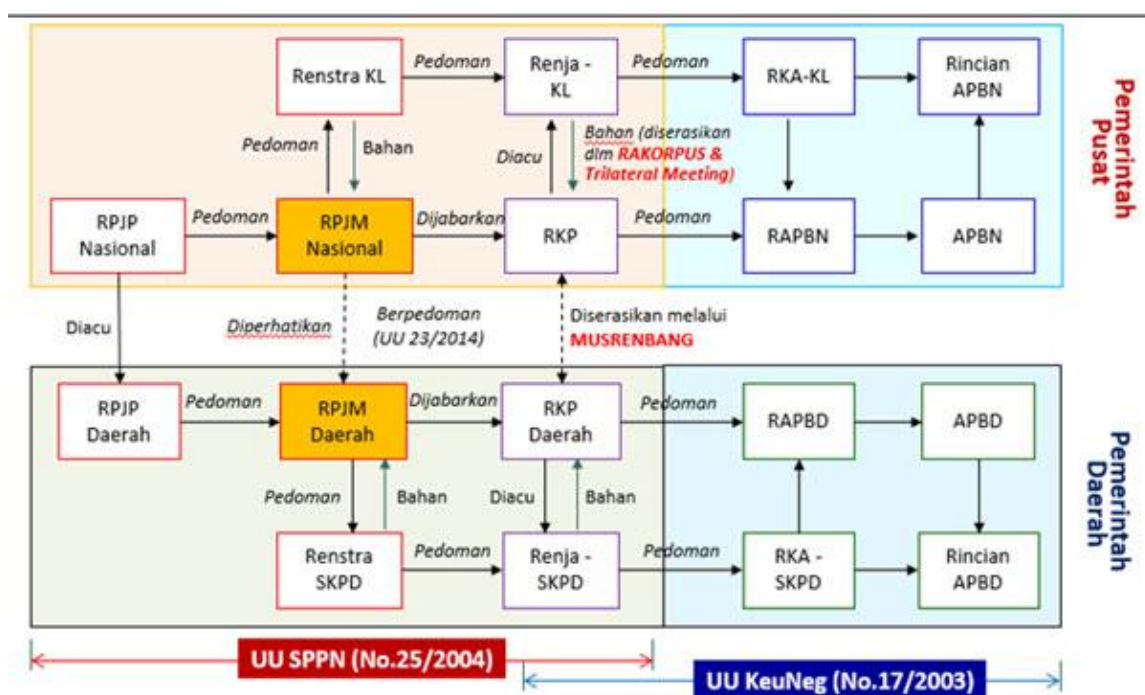
Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;
4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama

Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Hubungan dari berbagai dokumen perencanaan tersebut, digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. 1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen Lainnya.

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;
2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 27 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk.II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
 9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 10. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata;
 11. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
 12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Benda Cagar Budaya;

13. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
14. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan

- Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 22. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
 24. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
 25. Peraturan Bupati Berau Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.

1.3.2. Tujuan

- 1) Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
- 2) Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencapai target tujuan dan sasaran yang ada.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi Indikator Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

BAB PENUTUP

VIII Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.

2.1.2 Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata ;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata ;
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya ; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau

1. Struktur dan Tugas

Dinas merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, dan 4 (empat) Kepala Bidang, sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian, dan 4 (empat) Kepala Bidang masing – masing dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi pada bidang masing-masing, dimana masing-masing Kepala Seksi membawahi staf pelaksana dalam jenjang jabatan fungsional umum/non struktural. Berikut

ini adalah uraian tugas dari setiap jabatan struktural Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

A. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;

- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan

- sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
 - g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
 - h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
 - i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
 - k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;

- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kependidikan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

B.3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C. Kepala Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni

Kepala Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni melalui informasi dan

sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. mengarahkan pembinaan pengelolaan kebudayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan pembinaan pelestarian nilai tradisional;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
- h. mengarahkan pelaksanaan pelestarian kesenian tradisional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan peningkatan nilai sejarah lokal;
- j. mengarahkan pembinaan pengelolaan cagar budaya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis nilai seni dan film;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis nilai museum dan kepurbakalaan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C.1. Kepala Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan

Kepala Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan pembinaan nilai budaya dan sejarah lokal;
- g. membimbing penyusunan kajian tentang nilai budaya dan peninggalan sejarah lokal;
- h. membimbing pengembangan nilai budaya dan sejarah lokal;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
- j. menyelenggarakan pengelolaan even dan atraksi budaya;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C.2. Kepala Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional

Kepala Seksi Pengembangan Seni dan Tradisional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Seni dan Film dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan kajian seni tradisional di Daerah;
- g. membimbing pengembangan dan pelestarian seni tradisional;
- h. mengontrol pelaksanaan pendataan seni tradisional;
- i. membimbing pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku seni tradisional;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C.3. Kepala Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya

Kepala Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya

mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun Perencanaan dan kajian pengelolaan museum, kepurbakalaan dan benda cagar budaya kabupaten berau;
- g. mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kepurbakalaan, kearkeologian dan pelestarian kawasan, situs dan benda cagar budaya;
- h. membimbing pelaksanaan pembinaan kepada pengelolaan museum, benda-benda purbakala dan cagar budaya;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata di Daerah;
- f. mengarahkan pengelolaan pengembangan kawasan strategis pariwisata;
- g. membina pengelolaan pengembangan daya tarik wisata;
- h. mengoordinasikan pembinaan untuk legalisasi daftar usaha pariwisata;
- i. mengarahkan perumusan kebijakan destinasi pariwisata, produk pariwisata dan obyek wisata.
- j. mengoordinasikan perencanaan program destinasi pariwisata, produk pariwisata dan obyek wisata.
- k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis destinasi pariwisata.
- l. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis produk pariwisata.
- m. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis obyek pariwisata.
- n. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan destinasi pariwisata di di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil.
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D.1. Kepala Seksi Destinasi Pariwisata

Kepala Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Destinasi Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Destinasi Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Destinasi Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Destinasi Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan kajian penyusunan destinasi pariwisata;

- g. mengontrol pelaksanaan pendataan destinasi pariwisata;
- h. membimbing pelestarian dan pengembangan destinasi pariwisata;
- i. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan destinasi wisata;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D.2. Kepala Seksi Produk Wisata

Kepala Seksi Produk Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Produk Wisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Produk Wisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Produk Wisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Produk Wisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Produk Wisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan kajian program upaya pengembangan produk dan obyek serta daya tarik wisata;
- g. membimbing pengembangan produk dan objek serta daya tarik wisata;
- h. membimbing pengelolaan produk dan destinasi pariwisata sebagai objek dan daya tarik wisata;
- i. mengontrol pelaksanaan pendataan dan pembinaan produk serta daya tarik wisata;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produk Wisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Produk Wisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D.3. Kepala Seksi Obyek Wisata

Kepala Seksi Obyek Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Obyek Wisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Obyek Wisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Obyek Wisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Obyek Wisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Obyek Wisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan obyek pariwisata.
- g. membimbing penyiapan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan obyek wisata sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya.
- h. membimbing penyusunan kajian strategis tentang obyek wisata di Daerah;
- i. mengontrol pengelolaan obyek wisata;
- j. mengontrol pelaksanaan pembinaan obyek wisata;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Obyek Wisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Produk Wisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya

baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

E. Kepala Bidang Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kepala Bidang Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha jasa, sarana, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- i. melaporkan kegiatan Bidang Bina Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

E.1. Kepala Seksi Sarana Pariwisata

Kepala Seksi Sarana Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis sarana pariwisata;
- g. membimbing pengelolaan dan pengembangan sarana pariwisata;
- h. membimbing pelaksanaan pendataan terhadap sarana pariwisata;

- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku sarana pariwisata;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Sarana Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

E.2. Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata

Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Usaha Jasa Pariwisata berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Usaha Jasa Pariwisata berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pembinaan usaha jasa pariwisata.
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Usaha Jasa Pariwisata sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Jasa Pariwisata untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan.
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

E.3. Kepala Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kepala Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pembimbingan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. mengontrol pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pariwisata ekonomi kreatif;
- h. mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F. Kepala Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama

Kepala Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis program Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama
- f. mengarahkan pelaksanaan kerjasama pemasaran secara intensif baik lokal, luar daerah sampai ke luar negeri;
- g. melakukan koordinasi dan membina kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata;
- h. mengarahkan pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas promosi pariwisata;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F.1. Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata

Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan

- tugas Seksi Pemasaran Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemasaran Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemasaran Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana program pemasaran pariwisata;
 - g. membimbing pelaksanaan kajian strategis pemasaran pariwisata;
 - h. mengontrol pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas pemasaran;
 - i. membimbing pelaksanaan kegiatan pemasaran;
 - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. melaporkan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F.2. Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata

Kepala Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerjasama Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerjasama Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerjasama Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja program kerjasama pariwisata;
- g. membimbing pelaksanaan kajian strategis pelaksanaan kerjasama pariwisata;
- h. mengontrol pelaksanaan kegiatan kerjasama pariwisata dengan pihak-pihak terkait;
- i. mengontrol pelaksanaan pembinaan dalam rangka menjalin kerjasama pariwisata baik antara pemerintah maupun antara pemerintah dan pihak ketiga;

- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Kerjasama Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F.3. Kepala Seksi Promosi Pariwisata

Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Promosi Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Promosi Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Promosi Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan penyusunan program promosi pariwisata;
- g. membimbing pelaksanaan kajian strategis tentang promosi pariwisata;
- h. membimbing melaksanakan promosi pariwisata baik lokal, antar daerah dan provinsi maupun antar negara;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

G. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pariwisata Kepulauan Derawan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pariwisata Kepulauan Derawan Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau, Kepala Unit Pelaksana Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;

- b. menggerakkan organisasi UPT sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pemberian pelayanan dan pendampingan wisata di kepulauan Derawan;
- h. membina pemberian Informasi kepariwisataan di kepulauan Derawan;
- i. mengawasi pengelolaan data kunjungan wisatawan di kepulauan Derawan;
- j. mengawasi pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi tempat rekreasi;
- k. membina pelaksanaan pengawasan obyek wisata;
- l. mengawasi pengumpulan data wisata untuk penyusunan kalender wisata;
- m. membina pelaksanaan survei kepuasan masyarakat bidang kepariwisataan di kepulauan Derawan;
- n. mengawasi pelaksanaan pelayanan terhadap pengaduan masyarakat bidang kepariwisataan di kepulauan Derawan;
- o. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT agar pelaksanaan tugas UPT dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang

langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- r. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

G.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pariwisata Kepulauan Derawan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pariwisata Kepulauan Derawan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

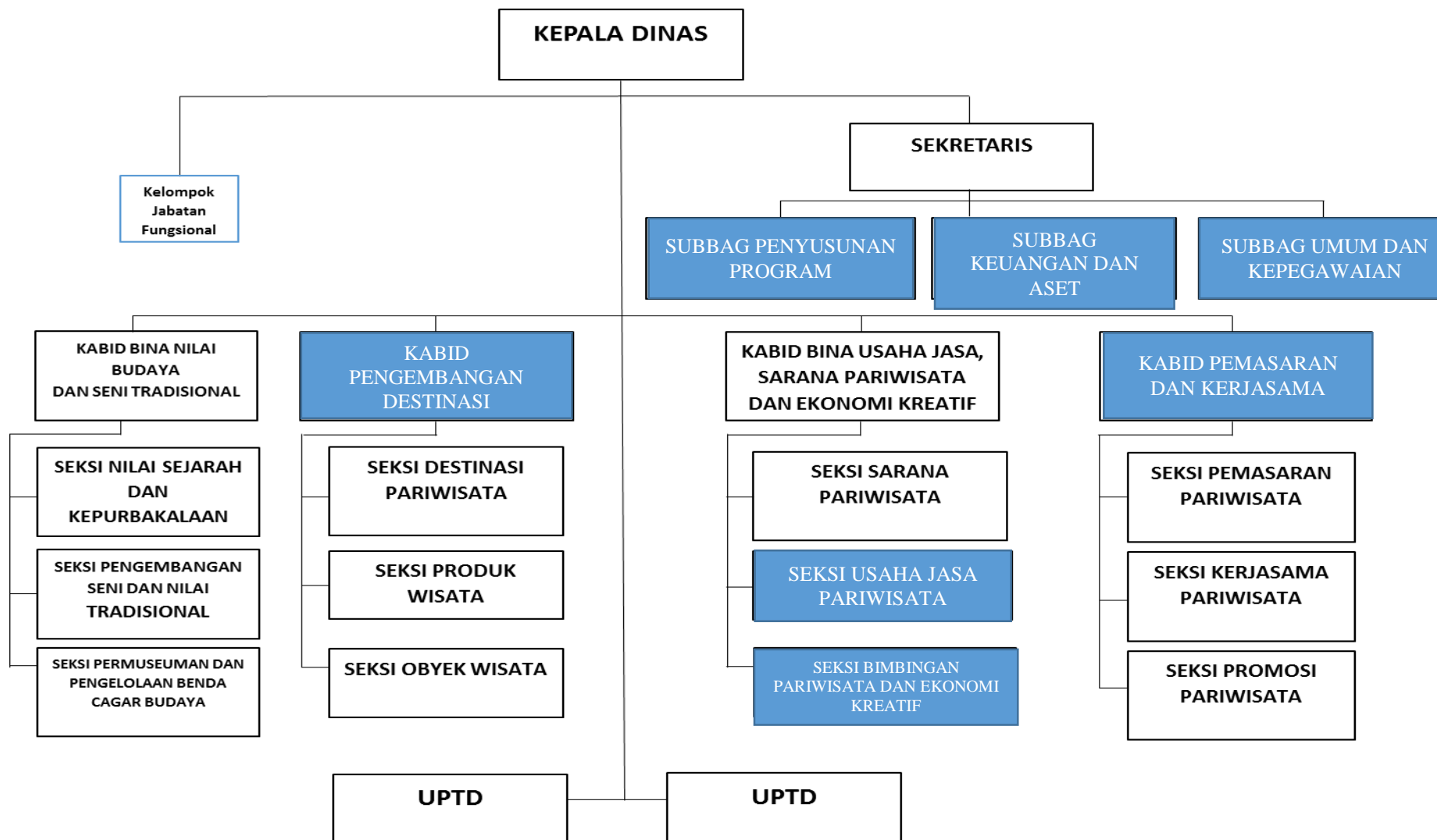
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkahlangkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Bidang Bina Nilai Budaya dan Seni Tradisional, terdiri dari:
 - 1) Seksi Nilai Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - 2) Seksi Pengembangan Seni dan Nilai Tradisional;
 - 3) Seksi permuseuman dan Pengelolaan Benda Cagar Budaya.
4. Bidang Bina Pengembangan Destinasi Pariwisata, terdiri dari:
 - 1) Seksi Destinasi Pariwisata;
 - 2) Seksi Produk Wisata;
 - 3) Seksi Obyek Wisata;
5. Bidang Usaha Jasa, Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - 1) Seksi Sarana Pariwisata;
 - 2) Seksi Usaha Jasa Pariwisata;
 - 3) Seksi Bimbingan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. Bidang Bina Pemasaran dan Kerjasama
 - 1) Seksi Pemasaran Pariwisata
 - 2) Seksi Kerjasama Pariwisata
 - 3) Seksi Promosi Pariwisata
7. Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pariwisata Kepulauan Derawan
 - 1) Kepala UPT;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau



2.2. SUMBER DAYA SKPD

Sumber daya merupakan suatu ketersediaan yang dimiliki dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau. Secara umum gambaran kondisi dari sumber daya di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau dapat dijelaskan sebagai berikut :

2.2.1.Sumber Daya Manusia Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau

Secara umum jumlah pegawai di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau per tahun 2020 berjumlah 71 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 44 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 27 orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat dibawah ini.

Tabel 2.1
Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Tahun 2021

No	Pangkat	Eselon	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	IV/c	II B	S2	1
2	IV/b	III A	S2	1
3	IV/a	III B	S2	1
4	IV/a	III B	S1	2
5	III/d	IVA	S2	1
6	III/d	IVA	S1	8
7	III/d	IVA	SLTA	2
8	III/c	IVA	S2	2
9	III/c	IVA	S1	1
10	III/b	IV B	D3	1
11	III/c		S2	1
12	III/c		S1	1
13	III/b		D3	3
14	III/b		SLTA	1
15	III/a		S1	2
16	III/a		D3	2
17	III/a		SLTA	1
18	II/d		SLTA	4
19	II/c		SLTA	6

20	II/b		SLTA	1
21	II/a		SLTP	1
22	I/c		SD	1
Total PNS				44

Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2.2.
Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2021

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	SD Atau Sederajat	2
1	SLTP Atau Sederajat	2
2	SMA/SMK/STM Atau Sederajat	12
3	D3	0
4	S1	10
4	S2	1
Total		27

Selanjutnya untuk menggambarkan potensi anggaran pelayanan SKPD pada periode Renstra sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 2.3. Adapun hasilnya menunjukkan bahwa dari sisi anggaran sektor kebudayaan dan pariwisata mengalami penurunan pada tahun 2017 dan 2018, realisasi anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata juga mengalami penurunan pada tahun 2020. Berikut disajikan data alokasi dan realisasi anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau periode tahun 2016 sampai tahun 2020 pada tabel berikut :

Tabel 2.3
Alokasi Anggaran APBD (BL dan BTL) Tahun 2016 -2020

NO.	TAHUN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1.	2016	17.498.407.350,00	16.629.468.552,00	868.938.798,00	95,03
2.	2017	11.757.100.000,00	10.817.491.856,00	939.608.144,00	92,01
3.	2018	10.307.105.400,00	9.365.405.516,00	941.699.884,00	90,86
4.	2019	15.508.388.000,00	14.126.027.097,00	1.382.360.903,00	91,09
5.	2020	15.791.071.762,00	12.338.998.387,00	3.452.073.375,00	78,14

2.2.2 Sarana dan Prasarana Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana Prasarana yang merupakan Aset pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau dibawah ini.

Tabel 2. 4. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
1.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1 Unit	1991	Kantor
2.	Tanah Untuk Bangunan Museum	1 Unit	1980	Museum
3.	Tanah Untuk Bangunan Rumah Adat	1 Unit	1980	Keraton Sambaliung
4.	Sepeda Motor	6 Buah	2002	Rusak Berat
		3 Buah	2002	Rusak Berat
5.	Papan Pengumuman	11 buah	2008	Rusak Berat
6.	Komputer set	2 unit	2020	Baru
		2 unit	2020	Baru
7.	Printer	3 unit	2020	Baru
8.	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1 unit	2007	Rusak Berat
		1 unit	2010	Kurang Baik
		1 unit	2010	Rusak Berat
9.	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	1 unit	2009	Baik
10.	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1 unit	2008	Rusak Berat
11.	Brandkas	1 unit	2000	Kurang Baik
12.	Lemari Kaca	1 unit	2007	Kurang Baik
13.	Lemari Kayu	1 unit	2000	Kurang Baik
14.	Papan Visual/Papan Nama	1 unit	2008	Tidak ditemukan

15.	Alat Kantor Lainnya	16 unit	2008	Disimpan Gudang
16.	Telephone (PABX)	1 unit	2000	Rusak Berat
17.	Facsimile	1 unit	2004	Rusak Berat
18.	alat peraga praktek sekolah bidang studi : kesenian lainnya (dst)	1 unit	2005	Kurang baik
19.	Orgen/Electrone	1 unit	2002	Kurang baik
20.	Layar	1 unit	2000	baik
21.	alat peraga praktek sekolah bidang studi : kesenian lainnya (dst)	1 unit	2008	Baik
		1 unit	2008	Baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	rusak
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
22.	Kecapi	1 unit	2008	Rusak
23.	alat peraga praktek sekolah bidang studi : kesenian lainnya (dst)	1 unit	2009	Baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik

		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
24.	Meja 1/2 Biro	1 unit	2007	Baik
25.	Meja 1/2 Biro	1 unit	2006	Baik
26.	Meja Komputer	1 unit	2007	Kurang baik
27.	Meja Komputer	1 unit	2007	Kurang baik
28.	Lampu	1 unit	2013	Kurang Baik
29.	A.C. Split	1 unit	2005	Kurang baik
30.	Sound System	1 unit	2002	Kurang baik
31.	Sound System	1 unit	2002	Baik
32.	A.C. Split	1 unit	2005	Kurang baik
33.	A.C. Split	1 unit	2000	Kurang baik
34.	Kursi Tamu	1 unit	2000	Baik
		1 unit	2000	Baik
		1 unit	2000	Baik
35.	A.C. Split	1 unit	2000	Kurang baik
36.	Kipas Angin	1 unit	2009	Baik
37.	Televisi	1 unit	2015	Baik
38.	A.C. Split	1 unit	2015	Kurang baik
39.	Karpet	1 unit	2014	Kurang baik
40.	Karpet	1 unit	2014	Kurang baik
41.	Kipas Angin	1 unit	2010	Baik

42.	Kipas Angin	1 unit	2010	Baik
43.	A.C. Split	1 unit	2008	Kurang baik
44.	Camera Video	1 unit	2008	Kurang baik
45.	Televisi	1 unit	2001	Baik
46.	A.C. Split	1 unit	2008	Baik
47.	Loudspeaker	1 unit	2008	Kurang baik
48.	Wireless	1 unit	2005	Kurang baik
49.	Camera Electronic	1 unit	2008	Baik
50.	P.C Unit	1 unit	2013	Kurang baik
51.	Lap Top	1 unit	2009	Kurang baik
		1 unit	2001	Kurang baik
		1 unit	2007	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2010	Kurang baik
		1 unit	2009	Baik
		1 unit	2009	Kurang baik
		1 unit	2009	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2009	Baik
		1 unit	2003	Kurang baik
		1 unit	2008	Baik
52.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1 unit	2003	
53.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 unit	2003	Baik
54.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1 unit	2013	Baik

55.	peralatan mainframe lainnya (dst)	1 unit	2013	Kurang baik
56.	CPU (Peralatan Personal Komputer)	1 unit	2007	Baik
57.	CPU (Peralatan Personal Komputer)	1 unit	2003	Baik
58.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1 unit	2013	Kurang baik
		1 unit	2016	Kurang baik
		1 unit	2016	Kurang baik
		1 unit	2016	Baik
		1 unit	2016	Kurang baik
		1 unit	2012	Kurang baik
		1 unit	2010	Kurang baik
		1 unit	2010	Baik
		1 unit	2009	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2010	Baik
		1 unit	2012	Baik
		1 unit	2011	Baik
		1 unit	2008	Kurang baik
		1 unit	2015	Baik
		1 unit	2015	Kurang baik
		1 unit	2014	Kurang baik
		1 unit	2014	Kurang baik
		1 unit	2014	Kurang baik
1 unit	2012	Baik		
1 unit	2012	Baik		
1 unit	2010	Baik		

59.	Hard Disk	1 unit	2012	Baik
60.	TV Monitor	1 unit	2012	Baik

Sumber daya yang dimiliki Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau selain dari SDM dan sarana prasarana Perkantoran adalah ketersediaan aset-aset yang terkait dengan sarana dan prasarana pendukung pembangunan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata. Dari sisi aset kebudayaan, Kabupaten Berau memiliki aset yang cukup beragam sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 5.
Aset Kebudayaan Kabupaten Berau Tahun 2020

NO.	ASET BUDAYA	JUMLAH
1.	Desa Adat/Budaya/Sejarah	6
2.	Desa Wisata	9
3.	Situs dan BCB	635
4.	Kelompok Kesenian	3
5.	Lembaga Budaya	3

Kemudian dari Bidang Pariwisata, aset yang dimiliki adalah terkait dengan ketersediaan destinasi pariwisata dan komponen pendukungnya sebagai prasyarat utama dalam menarik kunjungan wisatawan ke Kabupaten Berau. Adapun ragam aset pariwisata tersebut terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 6.
Aset Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2020

NO.	ASET WISATA	JUMLAH
1.	Wisata Buatan	20
2.	Wisata Gelanggang	3
3.	Wisata Religi	5
4.	Wisata Sejarah	18
5.	Wisata Budaya	13

6.	Wisata Alam	105
7.	Wisata Pantai	12
8.	Wisata Pulau	29
9.	Wisata Bahari	70

Untuk menunjang sektor pariwisata, Kabupaten Berau memiliki fasilitas penunjang pariwisata agar wisatawan dapat dengan mudah menjangkau destinasi-destinasi wisata serta kemudahan lain berupa akomodasi yang tersedia di Kabupaten Berau. Fasilitas yang mendominasi di Kabupaten Berau adalah akomodasi dan Restoran atau rumah makan masing-masing berjumlah 352 dan 123. Adapun jenis fasilitas penunjang pariwisata lainnya terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 7.
Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang Pariwisata
Tahun 2020 di Kabupaten Berau

NO	URAIAN	2020
1	Akomodasi	352
2	Rumah Makan	123
3	Karaoke	26
4	SPA	4
5	Impresariat	8
6	Agen Perjalanan	63
7	Penyewaan Alat Selam	12
8	Hiburan dan Rekreasi	7
9	Destinasi Wisata	276

2.3 Capaian Kinerja Pelayanan Disbudpar

Berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, dimana didalamnya termuat beberapa target indikator yang harus dicapai oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau. Capaian kinerja pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau terbuat dalam tabel 2.8 berikut.

Tabel 2. 8.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau

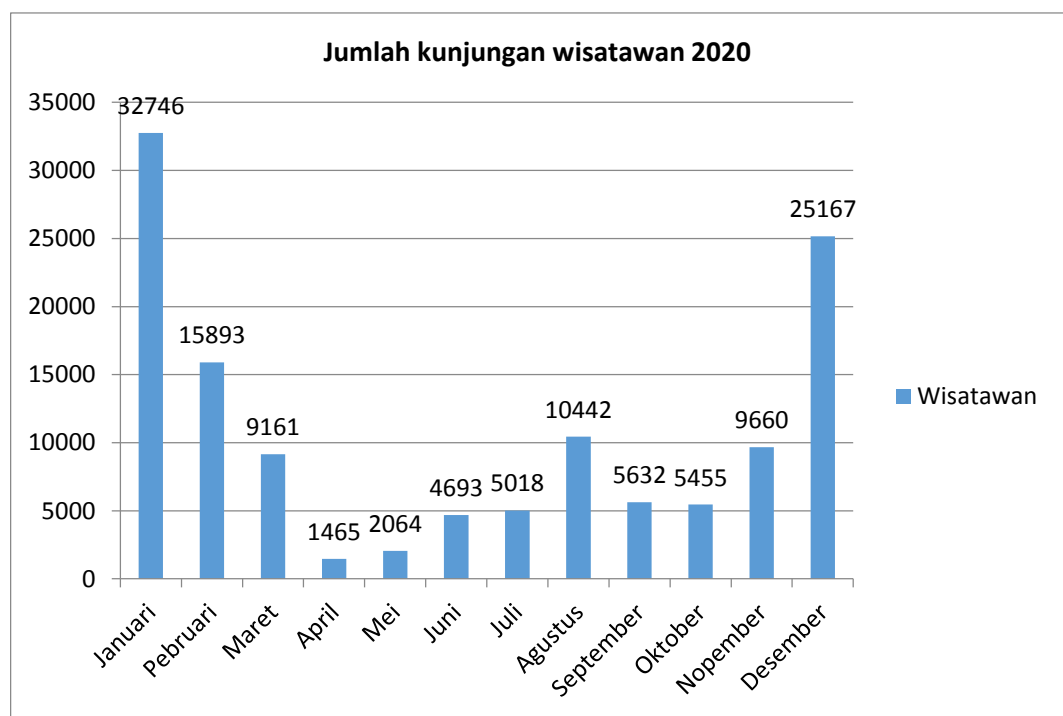
No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah kunjungan wisatawan (orang)	Orang	110.160	121.177	133.295	146.625	161.289	130.023	207.780	285.880	301.015	127.396	118%	171%	214%	205%	79%
2	Rata-rata Lama Tinggal wisatawan (hari)	Hari	3	3	4	4	5	3	8	3	4	2	100%	267%	75%	100%	40%
3	Meningkatnya Nilai Budaya Daerah yang dikembangkan untuk mendukung Pariwisata	Budaya Daerah	2	2	2	2	2	2	2	2	3	5	100%	100%	100%	150%	250%
4	Meningkatnya jumlah objek wisata unggulan	Objek Wisata	2	2	1	3	5	2	2	1	3	5	100%	100%	100%	100%	100%
5	Meningkatnya kualitas tata kelola Kelembagaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Kelompok	6	5	5	2	5	6	5	5	4	5	100%	100%	100%	200%	100%
6	Meningkatnya jumlah kerjasama Pariwisata	Mitra	25	27	3	1	1	25	11	3	1	1	100%	41%	100%	100%	100%
7	Meningkatnya kunjungan wisatawan nusantara dan wisatawan mancanegara	Orang	110.160	121.177	133.295	146.625	161.289	130.023	207.780	285.880	301.015	127.396	118%	171%	214%	205%	79%

Berdasarkan tabel 2.8 di atas, dapat di temukan beberapa kesenjangan/hal-hal yang belum tercapai, antara lain:

1. Pada Jumlah Kunjungan wisatawan tahun 2020 mengalami penurunan dari Tahun 2019 dan tahun-tahun sebelumnya, yaitu capaian pada tahun 2019 sebesar 205% menjadi 79% pada Tahun 2020, hal tersebut dikarenakan adanya pandemi covid-19 yang mengakibatkan pembatasan kunjungan dan penutupan sementara beberapa objek wisata yang biasanya ramai dikunjungi wisatawan, selain itu juga terjadi pembatalan sejumlah event dan festival budaya daerah.
2. Rata – rata Lama Tinggal Wisatawan mengalami penurunan dari 100% pada tahun 2019 menjadi 40% pada tahun 2020, hal tersebut juga dikarenakan adanya pandemi covid-19.

Adapun Data jumlah kunjungan wisatawan pada tahun 2020 dapat dilihat pada grafik berikut.

Gambar 2.2
Grafik Kunjungan wisatawan Tahun 2020



Ditinjau dari jumlah kunjungan wisatawan per bulan, dapat dilihat jumlah kunjungan wisatawan yang signifikan pada bulan Januari dan Desember 2020. Hal ini dipengaruhi karena bertepatan dengan masa liburan akhir tahun. Kunjungan wisatawan pada awal tahun masih tinggi karena Pandemi Covid 19 belum masuk dan berpengaruh terhadap antusias wisatawan untuk berkunjung ke obyek wisata di Kabupaten

Berau. Sedangkan kenaikan jumlah wisatawan meningkat pada akhir tahun karena pada bulan-bulan sebelumnya sempat terjadi penutupan obyek-obyek wisata akibat adanya Pandemi Covid-19. Obyek-obyek wisata tersebut kembali dibuka setelah dibuatnya SOP Protokol Kesehatan Sektor Pariwisata di Masa Pandemi Covid-19. Diharapkan dengan adanya SOP ini pengunjung atau wisatawan bisa tetap berwisata dengan tetap memperhatikan dan menerapkan protokol kesehatan.

Sementara itu untuk realisasi anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 2.9 berikut.

Tabel 2. 9. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020		
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	1,880,421,200	2,087,176,400	2,075,760,400	2,047,748,000	2,313,785,000	1,843,326,369	2,073,522,212	2,013,597,629	2,004,080,530	2,149,753,904	98%	99%	97%	98%	93%	4%	3%
Penyediaan jasa surat menyurat	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	2,600,000	1,052,300	1,114,000	1,471,500	1,009,000	1,065,000	70%	74%	98%	67%	41%	12%	0%
Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	188,900,000	212,000,000	125,000,000	125,000,000	125,000,000	187,055,807	209,454,035	105,914,888	116,631,524	92,576,602	99%	99%	85%	93%	74%	-8%	-13%
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/ operasional	150,000,000	205,000,000	390,000,000	180,000,000	136,800,000	149,583,890	204,031,117	383,468,962	176,073,083	111,129,205	100%	100%	98%	98%	81%	-2%	-6%
Penyediaan jasa adminitrasi keuangan	210,420,000	129,118,000	129,118,000	146,218,000	146,385,000	194,345,000	128,173,000	113,458,000	129,843,000	123,456,000	92%	99%	88%	89%	84%	-7%	-9%
Penyediaan jasa kebersihan kantor	15,000,000	15,000,000	10,000,000	10,000,000	20,250,000	14,794,200	14,905,000	9,991,500	9,908,300	11,791,000	99%	99%	100%	99%	58%	6%	-4%
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	30,000,000	15,000,000	10,000,000	15,000,000	15,000,000	29,620,000	15,000,000	9,955,000	14,995,000	8,440,000	99%	100%	100%	100%	56%	-13%	-22%
Penyediaan alat tulis kantor	25,000,000	22,000,000	15,000,000	15,000,000	35,500,000	24,975,000	22,000,000	14,859,200	15,000,000	30,046,800	100%	100%	99%	100%	85%	7%	4%
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	20,000,000	25,000,000	10,000,000	10,000,000	15,750,000	19,897,500	24,820,000	9,995,000	9,824,300	8,538,750	99%	99%	100%	98%	54%	-5%	-16%
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	10,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	10,000,000	5,000,000	4,971,490	4,972,200	2,086,000	100%	100%	99%	99%	42%	-13%	-27%
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	75,000,000	99,916,000	25,000,000	25,000,000	55,000,000	74,854,000	98,146,000	24,970,000	24,673,000	54,923,000	100%	98%	100%	99%	100%	-6%	-6%
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	15,000,000	-	5,000,000	5,000,000	5,000,000	13,480,000	-	4,200,000	4,955,000	3,900,000	90%		84%	99%	78%	-20%	-22%
Penyediaan makanan dan minuman	25,000,000	37,500,000	25,000,000	25,000,000	26,800,000	24,475,100	37,404,500	24,917,900	24,922,600	25,122,500	98%	100%	100%	100%	94%	1%	1%
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	250,000,000	250,000,000	245,000,000	325,000,000	100,000,000	248,049,072	249,999,560	244,949,189	324,883,143	99,933,349	99%	100%	100%	100%	100%	-17%	-17%
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	84,900,000	70,000,000	80,000,000	125,000,000	152,500,000	83,974,500	68,485,000	79,885,000	124,610,000	140,850,000	99%	98%	100%	100%	92%	12%	11%
Penyediaan jasa tenaga administrasi/ teknis perkantoran	779,701,200	1,000,142,400	1,000,142,400	1,035,030,000	1,472,200,000	767,170,000	994,990,000	980,590,000	1,021,780,380	1,435,895,698	98%	99%	98%	99%	98%	14%	13%

PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	20,000,000	140,000,000	20,000,000	25,000,000	100,000,000	19,980,000	139,878,800	19,972,600	24,848,500	7,568,000	100%	100%	100%	99%	8%	38%	-18%
Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	20,000,000	140,000,000	20,000,000	25,000,000	100,000,000	19,980,000	139,878,800	19,972,600	24,848,500	7,568,000	100%	100%	100%	99%	8%	38%	-18%
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	78,750,000					78,000,000			0	-	99%					-100%	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	45,000,000	-	-	-	-	44,250,000	-	-	-	-	98%					-100%	
Pengadaan Pakaian Korpri	33,750,000	-	-	-	-	33,750,000	-	-	-	-	100%					-100%	
									-	-							
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	50,000,000	50,000,000	-	75,000,000	37,500,000	43,194,199	-		61,815,007	21,290,600	86%	0%		82%	57%	-6%	-13%
Pendidikan dan pelatihan formal	50,000,000	50,000,000	-	75,000,000	37,500,000	43,194,199	-	-	61,815,007	21,290,600	86%	0%		82%	57%	-6%	-13%
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	135,000,000	73,900,000	100,000,000	237,500,000	159,654,000	115,119,000	70,968,700	98,984,100.00	213,472,165	156,786,808	85%	96%	99%	90%	98%	3%	6%
Sosialisasi kinerja program SKPD	35,000,000	-	-	20,000,000	-	34,909,000	-	-	20,000,000	-	100%			100%		-100%	
Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	100,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	4,202,500	80,210,000	5,000,000	5,000,000.00	3,031,750	3,405,000	80%	100%	100%	61%	81%	-47%	-47%
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		68,900,000	-	-	-		65,968,700	0.00	0	0		96%					
Konsolidasi Perencanaan Program Kebudayaan dan Pariwisata		-	95,000,000	212,500,000	155,451,500		-	93,984,100.00	190,440,415	153,381,808			99%	90%	99%		
PROGRAM PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA	2,190,472,500	1,316,839,600	951,300,000	990,000,000	729,029,000	2,120,371,759	1,176,358,280	940,076,297	803,818,417	593,192,616	97%	89%	99%	81%	81%	-20%	-22%
Analisa pasar untuk promosi dan pemasaran objek pariwisata	-	100,000,000	-	-	134,060,000	-	88,331,000	-	-	22,797,000		88%			17%		
Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dalam pemasaran pariwisata	600,000,000	501,100,000	571,000,000	560,000,000	262,666,500	542,948,800	431,716,180	563,074,371.00		257,452,100	90%	86%	99%	70%	98%	-15%	-14%
Pengembangan jaringan kerja sama promosi pariwisata	-	-	-	-	95,775,000	-	-	-	-	95,722,725					100%		
Pelaksanaan promosi pariwisata nusantara di dalam dan di luar negeri	1,590,472,500	715,739,600	380,300,000	430,000,000	236,527,500	1,577,422,959	656,311,100	377,001,926	410,092,485	217,220,791	99%	92%	99%	95%	92%	-32%	-33%

PROGRAM PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA	420,835,800	800,000,000	-	260,000,000	410,402,500	342,027,000	783,552,000	0	247,740,000	357,875,500	81%	98%		95%	87%	-1%	1%
Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan program pengembangan nilai budaya	175,000,000	-	-	-	-	118,007,000	-	-	-	-	67%					-100%	
Pemberian dukungan, penghargaan dan kerjasama di bidang budaya	245,835,800	-	-	260,000,000	339,158,000	224,020,000	-	-	247,740,000	326,440,500	91%			95%	96%	7%	8%
Pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata	-	800,000,000	-	-	-	-	783,552,000	-	-	-		98%					
Pengembangan Kreativitas dan Produktivitas Pelaku Seni	-	-	-	-	71,244,500	-	-	-	-	31,435,000					44%		
PROGRAM PENGELOLAAN KEKAYAAN BUDAYA	3,162,700,000	545,254,000	904,395,000	3,775,000,000	1,245,453,967	3,045,796,370	535,767,000	877,588,900	3,715,413,955	457,343,485	96%	98%	97%	98%	37%	-17%	-32%
Fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan Kekayaan Budaya	550,000,000	250,000,000	106,919,000	267,000,000	118,987,000	478,931,000	244,661,000	106,120,000		16,723,150	87%	98%	99%	98%	14%	-26%	-49%
Pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air	1,800,000	-	170,000,000	700,000,000	137,624,000	1,800,000	-	166,071,400		111,051,058	100%		98%	98%	81%	138%	128%
Pengembangan kebudayaan dan pariwisata	2,450,000,000	-	627,476,000	2,048,000,000	312,981,467	2,429,838,050	-	605,397,500		254,023,777	99%		96%	98%	81%	-34%	-36%
Pendukung pengelolaan museum dan taman budaya di daerah	160,900,000	295,254,000	-	760,000,000	75,861,500	135,227,320	291,106,000	-	2,009,911,000	52,353,000	84%	99%		99%	69%	-14%	-17%
Pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air (DAK NON FISIK)	-	-	-	-	600,000,000	-	-	-		23,192,500					4%		
PROGRAM PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	2,555,727,850	230,000,000	212,500,000	1,928,000,000	3,760,242,295	2,490,694,800	12,400,000	182,215,213	1,356,019,986	2,179,782,474	97%	5%	86%	70%	58%	8%	-3%
Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana Pariwisata	1,796,176,400	-	-	1,200,000,000	385,412,800	1,790,148,200	-	-		375,408,100	100%			56%	97%	-26%	-27%
Pengembangan daerah tujuan wisata	433,551,450	230,000,000	-	475,000,000	276,461,000	396,830,000	12,400,000	-	676,225,286	217,011,000	92%	5%		94%	78%	-9%	-11%
Pengembangan, sosialisasi, dan penerapan serta pengawasan standarisasi	150,000,000	-	212,500,000	253,000,000	653,355,245	138,466,600	-	182,215,213		423,917,874	92%		86%	92%	65%	34%	25%
										233,441,500							

Pengadaan /Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan Destinasi Pariwisata (Hibah)	176,000,000	-	-	-	2,445,013,250	165,250,000	-	-	-	1,163,445,500	94%				48%	69%	48%
PROGRAM PENGEMBANGAN KEMITRAAN	1,975,000,000	502,880,000	341,600,000	400,000,000	1,443,975,000	1,835,737,811	477,549,180	313,590,000	333,472,182	1,186,871,738	93%	95%	92%	83%	82%	-6%	-8%
Pengembangan dan Penguatan informasi dan database	150,000,000	-	-	-	-	97,622,100	-	-	-	-	65%					-100%	
Pelaksanaan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata	750,000,000	100,000,000	-	-	-	732,367,800	95,345,180	-	-	-	98%	95%				-100%	
Pengembangan sumber daya manusia dan profesionalisme bidang pariwisata	200,000,000	200,000,000	-	-	595,589,500	164,941,800	179,324,000	-	-	533,555,000	82%	90%			90%	24%	26%
Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata	300,000,000	-	-	-	-	294,217,740	-	-	-	-	98%					-100%	
Monitoring, evaluasi dan pelaporan	100,000,000	-	-	-	-	96,171,471	-	-	-	-	96%					-100%	
Konsolidasi lingkup kebudayaan dan pariwisata	150,000,000	-	-	-	-	129,901,900	-	-	-	-	87%					-100%	
Pembentukan dan Pembinaan Pokdarwis	-	-	241,600,000	175,000,000	55,185,000			213,840,000	141,761,182	54,541,000			89%	81%	99%		
Fasilitasi Kemitraan Bidang Pariwisata	325,000,000	202,880,000	100,000,000	125,000,000	77,440,500	320,515,000	202,880,000	99,750,000	96,994,700	40,304,000	99%	100%	100%	78%	52%	-25%	-34%
Fasilitasi Pembentukan Badan Pengelola Daya Tarik Wisata di Kabupaten Berau	-	-	-	100,000,000	51,710,000	-	-	-	-	41,588,380				95%	80%		
Pengembangan sumber daya manusia dan bidang pariwisata (DAK NON FISIK)	-	-	-	-	664,050,000	-	-	-	-	516,883,358					78%		
PROGRAM PENGELOLAAN KERAGAMAN BUDAYA	600,000,000	610,500,000	150,000,000	200,000,000	189,455,000	556,321,400	557,512,992	130,635,800	196,040,000	138,447,400	93%	91%	87%	98%	73%	-21%	-24%
Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah	600,000,000	610,500,000	150,000,000	200,000,000	189,455,000	556,321,400	557,512,992	130,635,800	196,040,000	138,447,400	93%	91%	87%	98%	73%	-21%	-24%

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja diatas, dapat ditemukan beberapa tantangan dan peluang bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau untuk 5 (lima) tahun mendatang. Tantangan-tantangan ke depan yang akan dihadapi dalam rangka meningkatkan pembangunan kebudayaan dan kepariwisataan di Kabupaten Berau antara lain:

- 1) Wabah Covid-19 membuat Sektor Pariwisata mengalami Penurunan dalam hal kunjungan wisatawan sehingga berpengaruh pada seluruh sektor Pariwisata;
- 2) Tingkat persaingan antar daerah dalam penawaran produk wisata yang tinggi;
- 3) Tingkat persepsi dan ekspektasi wisatawan terhadap kondisi dan kenyamanan di obyek wisata meningkat;
- 4) Bertambahnya inovasi dan kreatifitas atraksi destinasi wisata di luar Berau;
- 5) Derasnya arus informasi berbagai budaya asing lewat media yang berpengaruh terhadap karakter dan budaya masyarakat;
- 6) Rendahnya minat generasi muda dalam pengembangan seni budaya daerah.

Sementara itu, peluang yang bisa dimanfaatkan untuk dalam rangka meningkatkan pembangunan kebudayaan dan kepariwisataan di Kabupaten Berau antara lain:

- 1) Kabupaten Berau ditetapkan sebagai destinasi wisata unggulan Provinsi Kalimantan Timur;
- 2) Perpindahan Ibukota Negara ke Kalimantan Timur;
- 3) Iklim investasi untuk industri kepariwisataan yang memadai;
- 4) Kecenderungan trend perubahan minat kunjungan wisata berorientasi pada wisata minat khusus (wisata pedesaan, ekowisata dan agrowisata);
- 5) Dukungan stakeholder pariwisata dan kebudayaan khususnya Provinsi dan Nasional yang kuat dalam pengembangan kebudayaan dan pariwisata daerah;
- 6) Kebijakan pembangunan nasional yang menempatkan sektor kebudayaan dan pariwisata sebagai salah satu sektor prioritas;

- 7) Ditetapkannya Kepulauan Derawan dan sekitarnya sebagai destinasi prioritas baru oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan analisis terhadap capaian pelayanan perangkat daerah pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan untuk 5 (lima) tahun kedepan. Permasalahan tersebut dikelompokkan ke dalam 3 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya. Identifikasi permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dalam table 3.1.

Tabel 3.1
Pokok Masalah, Masalah dan Faktor/Akar Masalah
Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Berau

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum optimalnya perekonomian di sektor pariwisata	Belum optimalnya pengelolaan pariwisata	Belum optimalnya pengembangan kawasan pariwisata secara komprehensif dan terpadu
			1. Pengembangan ekonomi masih terpusat pada beberapa kawasan pariwisata saja
			2. Kualitas Pengelolaan kawasan wisata belum optimal
			3. Belum optimalnya Penyusunan rencana pengembangan kawasan pariwisata secara konseptual dan sistematis
			4. Belum optimalnya pembangunan destinasi dan daya tarik wisata berbasis Sapta Pesona dan Sadar Wisata secara menyeluruh dan berkelanjutan
			5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana serta fasilitas obyek wisata (rambu-rambu, papan informasi, tempat sampah, akses

			<p>jalan lingkungan dan sarana sanitasi)</p> <p>6. Kurang optimalnya perkembangan ekonomi kreatif bagi masyarakat</p> <p>Belum efektifnya pemasaran destinasi wisata</p> <p>1. Kurangnya perencanaan/persiapan event setahun sebelumnya (kalender event)</p> <p>2. Belum berkembangnya paket-paket wisata minat khusus</p> <p>3. Potensi pasar belum tergambar dengan maksimal</p> <p>4. Belum adanya fokus destinasi yang akan dikembangkan atau dipromosikan (negara tujuan promosi)</p> <p>5. Kualitas dan keragaman produk usaha dan jasa pariwisata belum maksimal</p>
		Belum efektifnya kelembagaan	<p>Belum optimalnya fungsi dan kerjasama antarlembaga pariwisata</p> <p>1. Belum siapnya badan pengelola di setiap kawasan wisata</p> <p>2. Kurangnya koordinasi antar OPD dan swasta</p> <p>3. Rendahnya sdm pelaku jasa pariwisata</p> <p>Belum optimalnya kapasitas SDM pariwisata</p> <p>1. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang kinerja</p> <p>2. Kurangnya pelatihan formal bagi SDM pariwisata</p>
2.	Belum optimalnya Upaya Pelestarian di Bidang Kebudayaan	Belum optimalnya Pelestarian dan Pengembangan Nilai-nilai budaya daerah	<p>Belum optimalnya pengembangan seni budaya lokal dan sejarah purbakala</p>
			<p>1. Pertumbuhan kelompok seni tradisional masih rendah</p>
			<p>2. Kurang tersedianya fasilitas dan sarana pengembangan kesenian dan</p>

			budaya daerah
			3. Belum Optimalnya pelaksanaan aktivitas seni budaya masyarakat
			4. Masih banyak situs dan benda peninggalan sejarah yang belum dilestarikan dengan baik

3.2 TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026

Visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi yang sebelumnya telah menjadi materi kampanye oleh pasangan pemenang pada saat Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) Kabupaten Berau Tahun 2020 lalu.

Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 bahwa Visi Pembangunan Kabupaten Berau adalah :

“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 4 (Empat) misi, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Berdasarkan misi diatas, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau memiliki fokus pencapaian pada misi ke 2 (dua) yaitu “Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan

lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal”.

Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong pencapaian visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Terpilih bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau disajikan dalam tabel 3.2 berikut.

Tabel 3. 2.
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan local	<p>1. Belum optimalnya pengelolaan pariwisata</p> <p>2. Belum efektifnya kelembagaan</p> <p>3. Belum optimalnya</p>	<p>a. Kondisi sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung obyek wisata yang belum memadai dalam pelayanan bagi wisatawan;</p> <p>b. Kurangnya produk wisata yang atraktif, inovatif, dan edukatif;</p> <p>c. Belum optimalnya promosi dan pemasaran pariwisata;</p> <p>d. Kurang optimalnya koordinasi kebijakan antar instansi Pemerintah dalam pengembangan pariwisata;</p> <p>e. Kualitas dan kuantitas SDM Kepariwisata Kabupaten Berau masih terbatas;</p> <p>f. Pelayanan dan sikap masyarakat di obyek wisata yang belum mencerminkan Sapta Pesona;</p> <p>g. Terbatasnya kapabilitas basis data dan system informasi kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>h. Rendahnya pemahaman</p>	<p>a. Kabupaten Berau ditetapkan sebagai destinasi wisata unggulan Provinsi Kalimantan Timur;</p> <p>b. Kebijakan Pemerintah Kabupaten Berau yang mendukung kegiatan pembangunan kebudayaan dan pariwisata dengan menempatkannya sebagai salah satu sektor prioritas di Kabupaten Berau;</p> <p>c. Aksesibilitas ke Kabupaten Berau mudah dan baik dari Balikpapan;</p> <p>d. Kondisi Daerah yang aman dan kondusif sehingga menciptakan Iklim investasi yang baik bagi sektor pariwisata;</p> <p>e. Telah disusunnya SOP Protokol Kesehatan Era New Normal di sektor Pariwisata</p> <p>f. Memiliki potensi dasar untuk pengembangan menjadi sentra kerajinan yang banyak sehingga</p>

No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Pelestarian dan Pengembangan Nilai-nilai budaya daerah	masyarakat tentang perlunya pelestarian situs budaya dan seni budaya; i. Kualitas kelompok seni budaya tradisional belum memadai dalam mendukung pengembangan pariwisata; j. Kurangnya fasilitas dan sarana prasarana guna pengembangan seni budaya daerah. k. Kurangnya minat generasi muda untuk mempelajari kesenian dan budaya daerah	dapat menjadi alternatif kunjungan wisatawan; g. Tingkat partisipasi masyarakat lokal cukup tinggi terhadap pengembangan pariwisata; h. Kesiapan struktur organisasi, tata kerja, dan tupoksi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang cukup memadai; i. Kekayaan akan aset seni budaya dan aset obyek wisata yang beragam;

3.3 Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga Serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang bernaung dibawah Kementrian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

1. Renstra Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Berdasarkan arahan Presiden Republik Indonesia, maka Kementerian/Lembaga hanya memiliki 1 (satu) Visi, yaitu Visi Presiden Republik Indonesia. Hal ini berarti bahwa Visi Kemenparekraf/Baparekraf harus selaras dengan Visi Presiden Republik Indonesia. Sehingga visi Kemenparekraf/Baparekraf tahun 2020-2024 adalah: **“PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF INDONESIA YANG MAJU, BERDAYA SAING, BERKELANJUTAN SERTA MENGEDEPANKAN KEARIFAN LOKAL DALAM MEWUJUDKAN INDONESIA MAJU YANG BERDAULAT, MANDIRI DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG.”**

Presiden Republik Indonesia memiliki 9 (sembilan) misi yang harus dilakukan dalam pembangunan Indonesia 5 (lima) tahun ke depan, yaitu:

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan

Dalam konteks pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif, Kemenparekraf/Baparekraf berkontribusi secara langsung terhadap misi nomor 2 yaitu struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing.

Oleh karena itu, maka misi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah memperkuat struktur ekonomi nasional yang produktif, mandiri dan berdaya saing melalui optimasi pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif.

Kemenparekraf/Baparekraf akan turut serta berkontribusi dalam memantapkan Penyelenggaraan Sistem Ekonomi Nasional yang berlandaskan Pancasila, melalui penyelenggaraan pariwisata dan ekonomi kreatif yang efektif dan efisien dengan mengedepankan potensi yang dimiliki Indonesia.

Dalam menyambut era industri 4.0, Kemenparekraf/Baparekraf akan selalu mendorong pertumbuhan industri pariwisata dan ekonomi kreatif dalam negeri, baik secara kuantitas maupun kualitas industri dalam meningkatkan nilai tambah dan daya saing industri pariwisata dan ekonomi kreatif.

Misi nomor 2 ini akan menjadi fokus utama pekerjaan Kemenparekraf/Baparekraf dalam pembangunan nasional, khususnya pembangunan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selama tahun 2020-

2024.

Selain itu, Kemenparekraf/Baparekraf juga berkontribusi tidak langsung terhadap misi Presiden RI nomor 1 dan 8. Pada misi nomor 1 yaitu Peningkatan kualitas manusia Indonesia melalui peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam mewujudkan SDM yang Unggul dan Berdaya Saing.

Sedangkan misi nomor 8, yaitu Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya melalui pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan Mengoptimalkan pelaksanaan 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi Kemenparekraf/Baparekraf.

Tujuan Kemenparekraf/Baparekraf tahun 2020-2024 adalah “Meningkatnya kontribusi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terhadap ketahanan ekonomi nasional”. Pencapaian tujuan ini diukur melalui 3 (tiga) indikator, yaitu:

1. Nilai devisa pariwisata
2. Kontribusi PDB Pariwisata
3. Nilai ekspor produk ekonomi kreatif

Sasaran strategis Kemenparekraf/Baparekraf 2020-2024:

- 1) Meningkatnya kontribusi pariwisata dan ekonomi kreatif terhadap ketahanan ekonomi;
- 2) Meningkatnya nilai tambah ekonomi kreatif nasional;
- 3) Meningkatnya kualitas dan jumlah wisatawan;
- 4) Meningkatnya daya saing destinasi dan industri pariwisata nasional;
- 5) Tersedianya produk pariwisata sesuai kebutuhan;
- 6) Bertumbuhnya investasi dan akses pembiayaan serta meningkatnya kemampuan industri sektor pariwisata dan ekonomi kreatif nasional;
- 7) Terlindunginya kekayaan intelektual bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 8) Terselenggaranya regulasi pariwisata dan ekonomi kreatif berbasis kajian;
- 9) Tersedianya data dan informasi hasil kajian sesuai kebutuhan pariwisata;
- 10) Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM kepariwisataan dan

ekonomi kreatif;

- 11) Terwujudnya Reformasi Birokrasi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menuju birokrasi yang profesional.

2. Renstra Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024 adalah:

“ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mendukung Visi dan Misi Presiden untuk mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri, beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, bergotong royong, dan berkebinekaan global”

Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024 adalah :

1. Mewujudkan pendidikan yang relevan dan berkualitas tinggi, merata dan berkelanjutan, didukung oleh infrastruktur dan teknologi;
2. Mewujudkan pelestarian dan pemajuan kebudayaan serta pengembangan bahasa dan sastra;
3. Mengoptimalkan peran serta seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung transformasi dan reformasi pengelolaan pendidikan dan kebudayaan.

Tujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024 adalah sebagai berikut:

1. Perluasan akses pendidikan bermutu bagi peserta didik yang berkeadilan dan inklusif;
2. Penguatan mutu dan relevansi pendidikan yang berpusat pada perkembangan peserta didik;
3. Pengembangan potensi peserta didik yang berkarakter;
4. Pelestarian dan pemajuan budaya, bahasa dan sastra serta pengarus-utamaannya dalam pendidikan;
5. Penguatan sistem tata kelola pendidikan dan kebudayaan yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.

Sasaran strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Tahun 2020-2024:

- 1) Meningkatnya pemerataan layanan pendidikan bermutu di seluruh jenjang;
- 2) Meningkatnya kualitas pembelajaran dan relevansi pendidikan di seluruh jenjang;
- 3) Menguatnya karakter peserta didik;
- 4) Meningkatnya pemajuan dan pelestarian bahasa dan kebudayaan;
- 5) Menguatnya tata kelola pendidikan dan kebudayaan yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.

3. Telaahan Renstra Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur

Rencana Strategis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 – 2023 :

a. Visi

Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur terpilih 2019 – 2023 adalah :

“Berani Untuk Kalimantan Timur Yang Berdaulat”

b. Misi

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 8 (delapan) misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kaltim Terpilih 2019-2023 dirumuskan sebagai berikut:

1. Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan yang bersih, harmonisasi dengan pemerintahan kabupaten/kota, pelayanan publik yang prima, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel, serta berperan aktif dalam penegakan hukum demi terwujudnya keadilan sosial;
2. Berdaulat dalam penerapan regulasi pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan dengan memaksimalkan penyerapan tenaga kerja lokal dan mendorong lahirnya industri hilir serta mewujudkan ketahanan energi untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan rakyat Kalimantan Timur;
3. Berdaulat dalam pembangunan infrastruktur dan kewilayahan di seluruh daerah Kalimantan Timur untuk pemerataan, inter-koneksi

- dan harmonisasi antar daerah Kabupaten/Kota sehingga menjamin kelancaran arus barang dan jasa serta iklim investasi daerah yang lebih baik untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat Kalimantan Timur, rasionalisasi dan harmonisasi penataan ruang (RTRW) untuk memberikan jaminan terhadap keberlanjutan pembangunan ekonomi dan ekosistem;
4. Berdaulat dalam pemberdayaan ekonomi wilayah dan ekonomi kerakyatan, ekonomi kreatif, jasa dan pariwisata dengan memberikan bantuan modal usaha, pendampingan teknis dan manajerial, serta bantuan pemasaran pada usaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kemandirian usaha;
 5. Berdaulat dalam mewujudkan ketahanan pangan dan pengembangan komoditas agroindustri unggulan dan andalan yang strategis, perikanan dan kelautan, peternakan serta mewujudkan ketercukupan sandang dan papan;
 6. Berdaulat dalam pembangunan sumber daya manusia dengan penerapan pendidikan agama dan moral dalam sistem pendidikan yang terpadu dengan ilmu pengetahuan dan penguasaan teknologi untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat Kalimantan Timur yang berakhlak mulia, sehat, cerdas, terampil dan berdaya saing;
 7. Berdaulat dalam pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Penyandang Disabilitas dengan memberikan ruang partisipasi yang seluas-luasnya serta meningkatkan prestasi Olah Raga dan Seni Budaya hingga tingkat Internasional;
 8. Berdaulat dalam pengelolaan lingkungan dengan memperhatikan tata guna lahan, pengurangan emisi dan perubahan iklim sehingga terwujud peningkatan kualitas lingkungan hidup;

Program Prioritas Bidang Pariwisata merupakan perwujudan Misi Ke-4 yaitu berdaulat dalam pemberdayaan ekonomi kerakyatan dengan fokus pada pengembangan pariwisata berbasis kerakyatan dan potensi daerah.

c. Tujuan

Tujuan yang ditetapkan dalam mewujudkan peningkatan daya saing pariwisata berdasarkan Visi dan Misi sesuai dokumen RPJMD 2018 – 2023 yaitu :

”Terwujudnya daya tarik pariwisata yang memiliki nilai banding/berdaya saing.”

sehingga kepariwisataan Kalimantan Timur baik daya tarik wisata, SDM maupun stakeholders beserta kelembagaannya mempunyai kompetensi yang tinggi.

d. Sasaran

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan maka dirumuskan sasaran-sasaran sebagai penjabaran dari tujuan dengan uraian sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas sarpras destinasi wisata di kawasan strategis pariwisata;
2. Meningkatnya kualitas Pemasaran destinasi strategis pariwisata;
3. Meningkatnya kualitas industri dan SDM Masyarakat Pariwisata di kawasan strategis pariwisata;
4. Meningkatnya kualitas potensi ekraf di kawasan strategis pariwisata;
5. Meningkatnya kualitas sarana prasarana dan pelayanan perkantoran.

Dari hasil penelaahan terhadap Rencana Strategis Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur di atas, secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Visi, misi Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur disesuaikan dengan karakter dan potensi wilayah masing-masing.
2. Untuk mewujudkan visi dan misi, telah ditetapkan tujuan dan sasaran strategis, yang didukung program kegiatan dengan strategi dan kebijakan yang mengarah kepada penataan destinasi dan mengembangkan kebudayaan, melakukan kemitraan, meningkatkan kualitas sumberdaya, melakukan promosi secara lokal;
3. Sasaran-sasaran strategis yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau akan dilakukan penyesuaian dan penyelarasan secara proporsional agar sasaran-sasaran dan strategi yang telah ditetapkan dapat lebih sejalan dan selaras.

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perlu memperhatikan dan mempertimbangkan RTRW Kabupaten Berau sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah di Kabupaten Berau.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036, Penataan ruang bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten Berau sebagai kawasan sentra industri dan pariwisata, berbasis pertanian dan kelautan yang memiliki daya saing dan berkelanjutan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan tujuan tersebut perlu adanya kebijakan-kebijakan yang mendukung penataan ruang wilayah, meliputi:

- a. Pembangunan kawasan sentra industri;
- b. Peningkatan pengelolaan kawasan pariwisata secara berkelanjutan;
- c. Pengembangan kawasan pertanian;
- d. Peningkatan pengelolaan sumberdaya hutan secara berkelanjutan;
- e. Pemantapan pemanfaatan ruang kawasan lindung sesuai dengan fungsinya;
- f. Pengelolaan kawasan pertambangan yang ramah lingkungan;
- g. Pengelolaan wilayah pesisir melalui keterpaduan ekosistem dan sumberdaya secara berkelanjutan;
- h. Pengembangan fungsi pusat pelayanan yang terintegrasi dengan sistem prasarana wilayah; dan
- i. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan Negara.

Untuk melaksanakan kebijakan penataan ruang wilayah tersebut, ditetapkan strategi penataan ruang wilayah Kabupaten, antara lain:

- a. Strategi pembangunan kawasan sentra industri meliputi:
 - 1) Memusatkan kegiatan pengolahan terpadu pada suatu kawasan industri;
 - 2) Membangun infrastruktur penunjang kawasan industri;
 - 3) Menciptakan iklim usaha yang kondusif; dan
 - 4) Mendorong pertumbuhan sosial ekonomi disekitar kawasan industri.
- b. Strategi peningkatan pengelolaan kawasan Pariwisata secara berkelanjutan meliputi:

- 1) Mengembangkan potensi destinasi pariwisata;
 - 2) Meningkatkan infrastruktur pendukung pariwisata;
 - 3) Meningkatkan pemasaran pariwisata;
 - 4) Mengembangkan industri pariwisata;
 - 5) Meningkatkan kelembagaan kepariwisataan.
- c. Strategi pengembangan kawasan pertanian meliputi:
- 1) Mengoptimalkan kawasan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - 2) Perlindungan terhadap lahan pertanian dan pangan berkelanjutan;
 - 3) Mengembangkan kawasan terpadu mandiri;
 - 4) Meningkatkan produktivitas tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - 5) Mengembangkan produk unggulan lokal.
- d. Strategi peningkatan pengelolaan sumberdaya hutan secara berkelanjutan meliputi:
- 1) Mendukung pemanfaatan hasil hutan melalui prinsip pengelolaan hutan lestari;
 - 2) Membantu mengembangkan sistem pengelolaan hutan melalui Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi/Lindung (KPHP/L);
 - 3) Mendukung pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
 - 4) Membantu mengembangkan Hutan Kemasyarakatan (HKM), Hutan Desa (HD) dan Hutan Tanaman Rakyat (HTR) guna meningkatkan produksi lokal; dan
 - 5) Membantu mengembangkan potensi pengelolaan jasa lingkungan.
- e. Strategi pemantapan pemanfaatan ruang kawasan lindung sesuai dengan fungsinya meliputi:
- 1) Mendukung meningkatkan kualitas pengelolaan dalam kawasan lindung;
 - 2) Mendukung peningkatan jasa lingkungan secara optimal tanpa mengganggu fungsi lindung; dan
 - 3) Ikut membantu mengembalikan fungsi kawasan lindung akibat kegiatan eksploitasi yang tidak terkendali.
- f. Strategi pengelolaan wilayah pesisir melalui keterpaduan ekosistem dan sumberdaya secara berkelanjutan meliputi:
- 1) Menetapkan batas kawasan konservasi laut kabupaten;
 - 2) Melindungi pelestarian ekologi pesisir dan pulau kecil serta kawasan perlindungan bencana pesisir;
 - 3) Mengembangkan budidaya perikanan;

- 4) Mengoptimalkan fungsi hutan mangrove;
 - 5) Mengembangkan perikanan tangkap; dan
 - 6) Mengendalikan pencemaran di kawasan pesisir dan laut.
- g. Strategi pengembangan fungsi pusat pelayanan yang terintegrasi dengan sistem prasarana wilayah meliputi:
- 1) Mengembangkan sistem jaringan prasarana transportasi;
 - 2) Mengembangkan sistem jaringan prasarana sumberdaya air;
 - 3) Mengembangkan sistem jaringan prasarana energi;
 - 4) Mengembangkan sistem jaringan prasarana telekomunikasi; dan
 - 5) Mengembangkan sistem jaringan prasarana permukiman.
- h. Strategi peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan Negara meliputi:
- 1) Mendukung penetapan Kawasan Strategis Nasional dengan fungsi khusus Pertahanan dan Keamanan;
 - 2) Mengembangkan kegiatan budidaya secara selektif di dalam dan di sekitar Kawasan Strategis Nasional untuk menjaga fungsi Pertahanan dan Keamanan;
 - 3) Mengembangkan Kawasan Lindung dan/atau Kawasan Budidaya tidak terbangun disekitar Kawasan Strategis Nasional dengan kawasan budidaya terbangun; dan
 - 4) Turut menjaga dan memelihara aset-aset pertahanan/TNI.

Sistem pusat kegiatan Kabupaten Berau meliputi sistem perkotaan dan sistem pedesaan. Rencana fungsi utama Kawasan perkotaan terdiri dari:

- PKW sebagai Pusat pemerintahan kabupaten, Pusat pemerintahan kota, Pusat perdagangan dan jasa regional, Pusat koleksi dan distribusi barang dan jasa regional, Pusat pelayanan jasa pariwisata, Pusat transportasi darat dan laut regional, Pendidikan tinggi, Pusat pelayanan kesehatan, Pusat Siaran dan Telekomunikasi, Pusat Olah Raga skala Provinsi, Pengendalian Lingkungan Kelautan, Pusat transportasi laut regional dan internasional, Pusat perikanan tangkap, Pusat Penelitian Kelautan, Pusat Industri, Pusat pengembangan pola perhubungan laut dan penyeberangan, Pengembangan perikanan tangkap; PKW adalah Perkotaan Tanjung Redeb.

- PKL sebagai Pusat transportasi udara regional, Pusat pengembangan agropolitan, Pelayanan Pariwisata, Pengembangan penelitian perkebunan dan pertanian tanaman pangan, Pendidikan tinggi, Pengembangan Agroindustri dan Agribisnis, Pengembangan budidaya perikanan darat, Pengembangan energi / kelistrikan, Pengelolaan / industri pengelolaan perkebunan, Pelayanan industri dan jasa perdagangan terbatas Pergudangan, Industri. PKL terdiri dari: Perkotaan Merancang; Perkotaan Tepian Buah; Perkotaan Tanjung Batu; Perkotaan Talisayan; Perkotaan Mangkajang; Perkotaan Labanan; Perkotaan Sido Bangen dan Perkotaan Biduk-Biduk.
- PPK sebagai Pelayanan kegiatan perikanan tangkap, Pelayanan kegiatan budidaya tambak, Industri rakyat, Pelayanan Jasa dan Perdagangan, Pengembangan Pertanian, Pengembangan Perkebunan, Pelayanan pengelolaan perkebunan rakyat. PPK terdiri dari: Sambakungan; Kasai; Teluk Harapan; Bebanir/Bangun; Tumbit Melayu; Tubaan; Biatan Lempake; Tembudan; Batu Putih; Merapun; Long Keluh; Merasa; Bukit Makmur; dan Long Laai

Kabupaten Berau memiliki kawasan-kawasan strategis yang merupakan kawasan prioritas karena memiliki pengaruh yang besar dan penting dalam lingkup nasional maupun regional daerah baik dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, maupun lingkungan. Kawasan strategis di Kabupaten Berau dibagi menjadi tiga kawasan yakni:

1. Kawasan Strategis Nasional (KSN) berupa Kawasan Strategis Nasional Perbatasan Laut RI di sekitar pulau-pulau kecil terluar Kalimantan Timur meliputi Pulau Maratua, dan Pulau Sambit.
2. Kawasan Strategis Provinsi (KSP) berupa kawasan Pesisir dan Laut Kepulauan Derawan dan sekitarnya.
3. Kawasan Strategis Kabupaten (KSK) berupa:
 - a. Kawasan Strategis untuk kepentingan Fungsi dan Daya Dukung Lingkungan Hidup yang terdiri dari:
 - Kawasan Heart Of Borneo (HOB);
 - Kawasan Pesisir dan laut kepulauan Derawan;
 - Kawasan Konservasi laut Pulau Semama dan Pulau Sangalaki;
 - Kawasan Hutan Lindung Lesan;

- Taman-taman / objek wisata alam;
 - Kawasan Karst.
- b. Kawasan Strategis untuk kepentingan sosial ekonomi yang terdiri dari:
- Kawasan Agropolitan;
 - Kawasan Minapolitan;
 - Kawasan Pusat Industri Perkebunan;
 - Kawasan Industri Mangkajang.
- c. Kawasan Strategis untuk pendayagunaan sumber daya alam di Kabupaten Berau meliputi Pulau Kakaban; Pesisir dan Kepulauan Blambangan dan Sambit; Pesisir dan Kepulauan Bilang-Bilang dan Pulau Mataha dan Pesisir dan Kepulauan Manimbora dan Balikukup.
- d. Kawasan Strategis untuk kepentingan HANKAM di Kabupaten Berau berupa bandara udara HANKAM di Pulau Maratua.

Rencana Pola Ruang Wilayah Kabupaten Berau meliputi rencana pola ruang untuk Kawasan lindung dan rencana pola ruang untuk kawasan budidaya. Kawasan peruntukan pariwisata termasuk dalam rencana pola ruang untuk kawasan budidaya.

Kawasan peruntukan pariwisata seluas kurang lebih 41.024,61 Ha terdiri dari:

- 1) Pengembangan wisata alam meliputi:
 - a. Pengembangan wisata bahari yang terdapat di Kecamatan Pulau Derawan; Kecamatan Maratua; Kecamatan BidukBiduk; Kecamatan Batuputih dan Kecamatan Talisayan.
 - b. Pengembangan wisata minat khusus yang terdapat di Kecamatan Pulau Derawan; Kecamatan Maratua; Kecamatan Biduk-Biduk; Kecamatan Kelay; Kecamatan Segah dan Kecamatan Talisayan.
 - c. Pengembangan wisata alam/ekowisata yang terdapat di Kecamatan Pulau Derawan; Kecamatan Tabalar; Kecamatan Biatan; Kecamatan Batu Putih; Kecamatan Biduk-Biduk
- 2) Pengembangan wisata sejarah meliputi Kecamatan Gunung Tabur; Kecamatan Sambaliung; Kecamatan Teluk Bayur; Kecamatan Batu Putih dan Kecamatan Kelay.
- 3) Pengembangan wisata budaya yang terdiri dari:

- a. Wisata budaya Banua meliputi Kecamatan Gunung Tabur dan Kecamatan Sambaliung;
 - b. Wisata budaya Dayak meliputi Kecamatan Kelay dan Kecamatan Segah;
 - c. Wisata budaya Bajau meliputi Kecamatan Derawan dan Kecamatan Maratua.
- 4) Pengembangan wisata buatan terdiri dari:
- a. Wisata Tangap, dan Danau Tumbit di Kecamatan Teluk Bayur;
 - b. Wisata Bendungan Merancang, Sungai Ulak di Kecamatan Gunung Tabur;
 - c. Wisata kuliner dan belanja di Kecamatan Tanjung Redeb;
 - d. Wisata religi di Kecamatan Tanjung Redeb, Gunung Tabur dan Sambaliung;
 - e. Wisata rekreasi di Kecamatan Tanjung Redeb dan Sambaliung.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3
Isu-isu Strategis

No.	ISU STRATEGIS
ISU STRATEGIS LEVEL NASIONAL	
1.	Terbatasnya anggaran pemerintah pusat akibat COVID-19
2.	Pandemi Covid-19 mengakibatkan penurunan jumlah wisatawan sehingga berdampak pada perekonomian di sektor pariwisata
3.	Perpindahan Ibukota Negara ke Kalimantan Timur
ISU STRATEGIS LEVEL DAERAH/REGIONAL	
1.	Revitalisasi pengembangan destinasi wisata yang berfokus pada keunikan dan keunggulan potensi masing-masing destinasi
2.	Pengembangan pariwisata minat khusus melalui pengembangan pariwisata pedesaan (desa-desa wisata) dengan mengedepankan aspek pemberdayaan masyarakat
3.	Meningkatkan peran industri kerajinan dan keanekaragaman aset seni budaya daerah dalam mendukung pengembangan pariwisata
4.	Mengoptimalkan peran berbagai media informasi untuk promosi dan penyebarluasan informasi budaya dan pariwisata
5.	Peningkatan kualitas SDM dengan menjalin kerjasama dengan lembaga yang mempunyai pengalaman dalam pengembangan SDM Pariwisata
6.	Peningkatan investasi kepariwisataan melalui fasilitasi kemudahan perijinan dan ketersediaan lahan
7.	Perlu adanya Revitalisasi pengembangan destinasi wisata yang berfokus pada keunikan dan keunggulan potensi masing-masing destinasi
8.	Minimnya Fasilitas terhadap aktivitas seni budaya masyarakat sebagai wujud apresiasi terhadap pengembangan seni budaya daerah
9.	Meningkatkan Pembinaan kelompok-kelompok seni budaya dalam rangka pengembangan seni budaya daerah

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang.

Tujuan pembangunan kebudayaan dan pariwisata Kabupaten Berau yang hendak dicapai oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan PDRB sektor pariwisata, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi sektor pariwisata, yang memiliki indikator sebagai berikut:
 - Jumlah kunjungan wisatawan (orang)
 - Rata-Rata Lama Tinggal wisatawan (hari)
2. Melestarikan dan mengembangkan nilai-nilai budaya daerah, dengan sasaran :
 - a. Terlestarikannya dan berkembangnya nilai-nilai budaya daerah, yang memiliki indikator sebagai berikut:
 - Jumlah cagar budaya yang dikelola secara terpadu (cagar budaya)

Tujuan dan sasaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau dijabarkan dalam tabel 4.1 berikut.

Tabel 4. 1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Meningkatkan PDRB sektor pariwisata	Kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB	Meningkatnya pertumbuhan ekonomi sektor pariwisata	1. Jumlah kunjungan wisatawan (orang)	177.418	195.159	214.674	236.141	259.755
				2. Rata-Rata Lama Tinggal Wisatawan (hari)	3	3	3	4	4
2.	Melestarikan dan mengembangkan nilai-nilai budaya daerah	Jumlah budaya daerah yang dilestarikan dan dikembangkan	Terlestarikannya dan Berkembangnya nilai-nilai budaya daerah	3. Jumlah cagar budaya yang dikelola secara terpadu (cagar budaya)	3	3	3	3	3

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut.

Tabel 5. 1. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : "Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"

TUJUAN	SASARAN	SRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Misi 2: Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal			
Meningkatkan PDRB sektor pariwisata	Meningkatnya pertumbuhan ekonomi sektor pariwisata	Peningkatan kualitas dan profesionalisme pengelolaan pariwisata	Pengembangan potensi dan Penataan kawasan destinasi wisata
			1. Peningkatan sarana prasarana pendukung wisata
			2. Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kepariwisataan yang kreatif dan inovatif
			3. Penyusunan arahan pengembangan kawasan pariwisata secara konseptual dan sistematis
			4. Ekstensifikasi dan intensifikasi pembangunan destinasi dan daya tarik wisata
		Mengembangkan pemasaran pariwisata yang sinergis, unggul dan bertanggung jawab	Peningkatan pemasaran pariwisata yang intensif, inovatif dan interaktif
			1. Pengembangan kualitas data-informasi dan promosi wisata yang inovatif dan informative
			2. Pemanfaatan media pemasaran secara efektif dan efisien.

			3. Pengembangan kerjasama promosi pariwisata secara optimal dan terpadu
			4. Pemanfaatan media digital dalam pemasaran pariwisata secara optimal
			5. Pengembangan paket-paket wisata minat khusus
			6. Peningkatan kualitas dan keragaman produk usaha dan jasa pariwisata dan ekonomi kreatif
		Peningkatan kapasitas kelembagaan kebudayaan dan pariwisata	Peningkatan peran dan sinergi kemitraan antar pelaku pariwisata
			1. Pengembangan investasi dan pelayanan pariwisata
			2. Pengembangan kelembagaan bekerjasama dengan Perguruan Tinggi/Akademisi/Pemangku Kepentingan
			3. Pengembangan Sektor Ekonomi Kreatif melalui Sertifikasi dan pelatihan para pelaku usaha ekonomi kreatif
			4. Peningkatan kapasitas dan profesionalisme pelaku usaha pariwisata
			5. Upaya pemulihan sektor pariwisata dengan mengoptimalkan upaya pendampingan bagi pelaku usaha pariwisata dalam adaptasi kebiasaan baru
			6. Peningkatan sarana dan prasarana penunjang kinerja

			7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kapabilitas SDM
Melestarikan dan mengembangkan nilai-nilai budaya daerah	Terlestarikannya dan Berkembangnya nilai-nilai budaya daerah	Meningkatkan apresiasi terhadap pelestarian seni dan budaya daerah	Pengembangan pariwisata berwawasan lokal, budaya, lingkungan dan berkelanjutan
			1. Fasilitasi sarana dan kegiatan kesenian dan budaya masyarakat
			2. Pelestarian dan pengembangan Potensi Seni Budaya
			3. Pengembangan budaya yang khas dan sesuai nilai-nilai setempat
			4. Pembangunan sentra-sentra budaya
			5. Pemberian Bantuan dan Pembinaan Lembaga Adat
		Meningkatkan apresiasi terhadap pelestarian dan pengelolaan cagar budaya	Pelestarian dan Pengelolaan cagar budaya dan benda peninggalan sejarah
			1. Pengelolaan cagar budaya secara terpadu
			2. Pelestarian situs dan benda peninggalan sejarah

BAB VI

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau merupakan prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau. Program dan indikator kinerja (outcome) serta indikasi pagu anggarannya selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program tersebut.

Adapun Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau dijabarkan dalam Tabel 6.1 di bawah ini.

Tabel 6.1 Indikasi Rencana Program Prioritas yang disertai Kebutuhan Pendanaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD			
				target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pelayanan perangkat daerah yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	7,869,458,537	100%	10,004,636,056	100%	10,714,124,000	100%	11,181,124,000	100%	11,266,124,000	100%	11,404,124,000	100%	11,404,124,000	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			122,188,700		380,000,000		455,000,000		455,000,000		455,000,000		455,000,000		455,000,000		
01	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	4 Dokumen	-	4 Dokumen	80,000,000	4 Dokumen	80,000,000	4 Dokumen	80,000,000	4 Dokumen	80,000,000	4 Dokumen	80,000,000	4 Dokumen	80,000,000	
01	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Dokumen	10 Dokumen	6 Dokumen	200,000,000	6 Dokumen	250,000,000	6 Dokumen	250,000,000	6 Dokumen	250,000,000	6 Dokumen	250,000,000	6 Dokumen	250,000,000	
01	2.01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan di SKPD	1 Laporan	-	1 Laporan	100,000,000	1 Laporan	125,000,000	1 Laporan	125,000,000	1 Laporan	125,000,000	1 Laporan	125,000,000	1 Laporan	125,000,000	
01	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			5,514,116,165		5,812,199,000		5,910,624,000		6,112,624,000		6,142,624,000		6,205,624,000		6,205,624,000		
01	2.02	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	12 Bulan	12 Bulan	5,333,492,165	12 Bulan	5,401,575,000	12 Bulan	5,500,000,000	12 Bulan	5,700,000,000	12 Bulan	5,700,000,000	12 Bulan	5,700,000,000	12 Bulan	5,700,000,000
01	2.02	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Jasa Administrasi Perencanaan dan Keuangan yang dibayar	252 Orang	288 Orang	180,624,000	288 Orang	180,624,000	288 Orang	180,624,000	288 Orang	182,624,000	288 Orang	182,624,000	288 Orang	185,624,000	288 Orang	185,624,000
01	2.02	3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen yang diverifikasi	50 Dok	-	50 Dok	50,000,000	50 Dok	50,000,000	50 Dok	50,000,000	50 Dok	50,000,000	50 Dok	75,000,000	50 Dok	75,000,000	
01	2.02	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan CALK Yang Disusun	1 Dok	-	1 Dok	100,000,000	1 Dok	100,000,000	1 Dok	100,000,000	1 Dok	100,000,000	1 Dok	100,000,000	1 Dok	100,000,000	
01	2.02	6	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Laporan Tanggapan Pemeriksaan	3 Dok	-	3 Dok	10,000,000	3 Dok	10,000,000	3 Dok	10,000,000	3 Dok	15,000,000	3 Dok	20,000,000	3 Dok	20,000,000	
01	2.02	7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi Laporan Keuangan	-	-	50 Org	50,000,000	50 Org	50,000,000	50 Org	50,000,000	50 Org	75,000,000	50 Org	100,000,000	50 Org	100,000,000	
01	2.02	8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan LRA yang Dibuat	5 Laporan	-	5 Laporan	20,000,000	5 Laporan	20,000,000	5 Laporan	20,000,000	5 Laporan	20,000,000	5 Laporan	25,000,000	5 Laporan	25,000,000	
01	2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			0		320,000,000		320,000,000		325,000,000		325,000,000		330,000,000		330,000,000		
01	2.03	1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Data Kebutuhan Barang SKPD	5 Dok	-	5 Dok	50,000,000	5 Dok	50,000,000	5 Dok	50,000,000	5 Dok	50,000,000	5 Dok	50,000,000	5 Dok	50,000,000	
01	2.03	2	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Pendataan Barang-Barang Milik Daerah	8 Dok	-	8 Dok	150,000,000	8 Dok	150,000,000	8 Dok	150,000,000	8 Dok	150,000,000	8 Dok	150,000,000	8 Dok	150,000,000	

01	2.03	3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Aset yang Dinilai	15 Unit	-	-	15 Unit	100,000,000	15 Unit	100,000,000	15 Unit	100,000,000	15 Unit	100,000,000	15 Unit	100,000,000	15 Unit	100,000,000	
01	2.03	5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Barang Milik Daerah SKPD Yang Dibuat	5 Dok	-	-	5 Dok	20,000,000	5 Dok	20,000,000	5 Dok	25,000,000	5 Dok	25,000,000	5 Dok	30,000,000	5 Dok	30,000,000	
01	2.04		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah				0		20,000,000		20,000,000		25,000,000		30,000,000		50,000,000		50,000,000	
01	2.04	7	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Retribusi	-	-	-	1 Dok	20,000,000	1 Dok	20,000,000	1 Dok	25,000,000	1 Dok	30,000,000	1 Dok	50,000,000	1 Dok	50,000,000	
01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				49,995,400		200,000,000		200,000,000		270,000,000		270,000,000		270,000,000		270,000,000	
01	2.05	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atributnya	-	-	-	75 Stell	100,000,000	75 Stell	100,000,000	75 Stell	120,000,000	75 Stell	120,000,000	75 Stell	120,000,000	75 Stell	120,000,000	
01	2.05	5	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program Kegiatan Kebudayaan dan Pariwisata	12 Bulan	12 Bulan	49,995,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
01	2.05	9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN Yang Mengikuti Pelatihan	2 Orang	-	-	10 Orang	100,000,000	10 Orang	100,000,000	10 Orang	150,000,000	10 Orang	150,000,000	10 Orang	150,000,000	10 Orang	150,000,000	
01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah				249,917,420		552,500,000		636,000,000		641,000,000		641,000,000		641,000,000		641,000,000	
01	2.06	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik	7 Buah	10 Buah	9,954,600	10 Buah	10,000,000	10 Buah	15,000,000	10 Bh	20,000,000	10 Bh	20,000,000	10 Bh	20,000,000	10 Bh	20,000,000	
01	2.06	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	7 Unit	7 Unit	49,992,020	4 Unit	20,000,000	4 Unit	25,000,000	4 Unit	25,000,000	4 Unit	25,000,000	4 Unit	25,000,000	4 Unit	25,000,000	
01	2.06	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	-	-	-	4 Buah	25,000,000	4 Buah	25,000,000	4 Buah	25,000,000	4 Buah	25,000,000	4 Buah	25,000,000	4 Buah	25,000,000	
01	2.06	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Makan dan Minum Kantor yang tersedia	117 Kali	800 Porsi	19,971,000	800 Porsi	20,000,000	800 Porsi	20,000,000	800 Porsi	20,000,000	800 Porsi	20,000,000	800 Porsi	20,000,000	800 Porsi	20,000,000	
01	2.06	5	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Barang Pengandaan dan Cetakan yang disediakan	24.402 Lembar	30.000 Lembar	14,999,800	30.000 Lembar	15,000,000	35.000 Lembar	20,000,000	35.000 Lembar	20,000,000	35.000 Lembar	20,000,000	35.000 Lembar	20,000,000	35.000 Lembar	20,000,000	
01	2.06	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan Yang di Sediakan	29 Bundel	1095 Exempler	5,000,000	1095 Exempler	5,000,000	1095 Exempler	6,000,000	1095 Exempler	6,000,000	1095 Exempler	6,000,000	1095 Exempler	6,000,000	1095 Exempler	6,000,000	
01	2.06	7	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Bahan Material	-	-	-	5 Buah	20,000,000	5 Buah	25,000,000	5 Buah	25,000,000	5 Buah	25,000,000	5 Buah	25,000,000	5 Buah	25,000,000	
01	2.06	8	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Yang Difasilitasi	20 Orang	-	-	50 Orang	237,500,000	50 Orang	250,000,000	50 Orang	250,000,000	50 Orang	250,000,000	50 Orang	250,000,000	50 Orang	250,000,000	
01	2.06	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah yang di Lakukan	134 Org	70 Org	150,000,000	75 Org	200,000,000	75 Org	250,000,000	75 Org	250,000,000	75 Org	250,000,000	75 Org	250,000,000	75 Org	250,000,000	
01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				0		765,000,000		915,000,000		1,025,000,000		1,025,000,000		1,025,000,000		1,025,000,000	

01	2.07	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	-	-	3 Unit	90,000,000	3 Unit	90,000,000	3 Unit	100,000,000	3 Unit	100,000,000	3 Unit	100,000,000	3 Unit	100,000,000
01	2.07	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	-	-	-	1 Unit	500,000,000	1 Unit	600,000,000	1 Unit	600,000,000	1 Unit	600,000,000	1 Unit	600,000,000	1 Unit	600,000,000
01	2.07	5	Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebeler Kantor	-	-	-	2 Unit	50,000,000	2 Unit	75,000,000	2 Unit	100,000,000	2 Unit	100,000,000	2 Unit	100,000,000	2 Unit	100,000,000
01	2.07	6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	-	3 Unit	50,000,000	3 Unit	50,000,000	3 Unit	75,000,000	3 Unit	75,000,000	3 Unit	75,000,000	3 Unit	75,000,000
01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	-	-	-	1 Unit	50,000,000	1 Unit	50,000,000	1 Unit	100,000,000	1 Unit	100,000,000	1 Unit	100,000,000	1 Unit	100,000,000
01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	-	-	1 Unit	25,000,000	1 Unit	50,000,000	1 Unit	50,000,000	1 Unit	50,000,000	1 Unit	50,000,000	1 Unit	50,000,000
01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1,604,936,456		1,604,937,056		1,882,500,000		1,902,500,000		1,952,500,000		2,002,500,000		2,002,500,000
01	2.08	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang di Sediakan	1,427 Surat	900 Surat	1,999,400	1000 Surat	2,000,000	1000 Surat	2,500,000	1000 Surat	2,500,000	1000 Surat	2,500,000	1000 Surat	2,500,000	1000 Surat	2,500,000
01	2.08	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik Yang Tersedia	12 Bln	12 Bln	150,000,000	12 Bln	150,000,000	12 Bln	180,000,000	12 Bln	200,000,000	12 Bln	250,000,000	12 Bln	300,000,000	12 Bln	300,000,000
01	2.08	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor Yang Tersedia	600 org	636 org	1,541,266,752	636 org	1,452,937,056	636 org	1,700,000,000	636 org	1,700,000,000	636 org	1,700,000,000	636 org	1,700,000,000	636 org	1,700,000,000
01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			239,974,700		350,000,000		375,000,000		425,000,000		425,000,000		425,000,000		425,000,000	
01	2.09	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas/Kendaraan Dinas Jabatan yang Mendapat Pemeliharaan dan Perizinan	-	-	-	5 Unit	100,000,000	5 Unit	100,000,000	5 Unit	100,000,000	5 Unit	100,000,000	5 Unit	100,000,000	5 Unit	100,000,000
01	2.09	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang mendapat Pemeliharaan dan Perizinan	20 Unit	20 Unit	149,986,700	20 Unit	70,000,000	20 Unit	75,000,000	20 Unit	75,000,000	20 Unit	75,000,000	20 Unit	75,000,000	20 Unit	75,000,000
01	2.09	5	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel dan Perlengkapan Kantor yang dipelihara	-	-	-	10 Unit	15,000,000	10 Unit	20,000,000	10 Unit	20,000,000	10 Unit	20,000,000	10 Unit	20,000,000	10 Unit	20,000,000
01	2.09	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Kantor Yang Diperbaiki	15 Unit	15 Unit	20,000,000	15 Unit	25,000,000	15 Unit	30,000,000	15 Unit	30,000,000	15 Unit	30,000,000	15 Unit	30,000,000	15 Unit	30,000,000
01	2.09	7	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap yang di Perbaiki	-	-	-	15 Buah	25,000,000	15 Buah	30,000,000	15 Buah	30,000,000	15 Buah	30,000,000	15 Buah	30,000,000	15 Buah	30,000,000
01	2.09	8	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud Yang Diperbaiki	Jumlah Aset Tak Berwujud Yang Diperbaiki	-	-	-	10 Buah	15,000,000	10 Buah	20,000,000	10 Buah	20,000,000	10 Buah	20,000,000	10 Buah	20,000,000	10 Buah	20,000,000
01	2.09	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan	Jumlah Gedung Kantor Yang Terpelihara	1 Unit	1 Unit	69,988,000	1 Unit	100,000,000	1 Unit	100,000,000	1 Unit	150,000,000	1 Unit	150,000,000	1 Unit	150,000,000	1 Unit	150,000,000

			Lainnya																	
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEBUDAYAAN																	
2			PROGRAM PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	Jumlah penyelenggaraan festival seni dan budaya	4 Event	5 Event	719,999,400	6 Event	2,665,000,000	7 Event	2,200,000,000	7 Event	3,500,000,000	7 Event	4,250,000,000	7 Event	4,950,000,000	7 Event	4,950,000,000	
2	201		Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota			349,999,600			1,075,000,000		1,150,000,000		2,200,000,000		2,750,000,000		3,300,000,000		3,300,000,000	
2	201	1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan	Jumlah Event/ Peristiwa Seni Budaya Kabupaten Berau	1 Event	1 Event	349,999,600	1 Event	600,000,000	2 Event	1,000,000,000	2 Event	2,000,000,000	2 Event	2,500,000,000	2 Event	3,000,000,000	2 Event	3,000,000,000	
2	201	2	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan	Jumlah Sumber Daya Manusia/Lembaga/Pranata Kebudayaan yang dibina	-	-	-	3 Lembaga	475,000,000	3 Lembaga	150,000,000	3 Lembaga	200,000,000	3 Lembaga	250,000,000	3 Lembaga	300,000,000	3 Lembaga	300,000,000	
2	202		Pelestarian Kesenian tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota			294,999,800			550,000,000		800,000,000		1,000,000,000		1,150,000,000		1,250,000,000		1,250,000,000	
2	202	1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	Jumlah Tradisi Budaya Masyarakat yang dikembangkan dan dilestarikan	1 Tradisi Budaya	3 Tradisi Budaya	119,999,800	3 Tradisi Budaya	300,000,000	3 Tradisi Budaya	450,000,000	3 Tradisi Budaya	500,000,000	3 Tradisi Budaya	550,000,000	3 Tradisi Budaya	600,000,000	3 Tradisi Budaya	600,000,000	
2	202	2	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional	Jumlah Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Tradisional	2 Event	1 Event	175,000,000	2 Event	250,000,000	2 Event	350,000,000	2 Event	500,000,000	2 Event	600,000,000	2 Event	650,000,000	2 Event	650,000,000	
2	203		Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota			75,000,000			1,040,000,000		250,000,000		300,000,000		350,000,000		400,000,000		400,000,000	
2	203	3	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat	Jumlah Kelompok/Lembaga Seni Yang Mendapatkan Bantuan	5 Kelompok	2 Kelompok	75,000,000	3 Kelompok	1,040,000,000	4 Kelompok	250,000,000	4 Kelompok	300,000,000	5 Kelompok	350,000,000	5 Kelompok	400,000,000	5 Kelompok	400,000,000	
3			PROGRAM PENGEMBANGAN KESENIAN TRADISIONAL	Jumlah Kesenian Tradisional yang dibina	3 Kelompok Seni Budaya	3 Kelompok Seni Budaya	69,799,900	-	-	3 Kelompok Seni Budaya	250,000,000	4 Kelompok Seni Budaya	300,000,000	4 Kelompok Seni Budaya	350,000,000	5 Kelompok Seni Budaya	400,000,000	5 Kelompok Seni Budaya	400,000,000	
3	201		Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota			69,799,900		0			250,000,000		300,000,000		350,000,000		400,000,000		400,000,000	
3	201	1	Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional	Jumlah Pelaku Seni/Sanggar Seni yang terlatih	3 Pelaku Seni/Sanggar Seni	5 Pelaku Seni/Sanggar Seni	69,799,900	-	-	5 Pelaku Seni/Sanggar Seni	250,000,000	5 Pelaku Seni/Sanggar Seni	300,000,000	6 Pelaku Seni/Sanggar Seni	350,000,000	6 Pelaku Seni/Sanggar Seni	400,000,000	6 Pelaku Seni/Sanggar Seni	400,000,000	
5			PROGRAM PELESTARIAN DAN PENGELOLAAN CAGAR BUDAYA	Benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan	3 Situs BCB	3 Situs BCB	100,000,000	4 Situs BCB	200,000,000	4 Situs BCB	120,000,000	4 Situs BCB	150,000,000	4 Situs BCB	175,000,000	4 Situs BCB	200,000,000	4 Situs BCB	200,000,000	
5	202		Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota			100,000,000			200,000,000		120,000,000		150,000,000		175,000,000		200,000,000		200,000,000	
5	202	2	Pengembangan Cagar Budaya	Jumlah Cagar Budaya yang dikembangkan	3 Situs BCB	3 Situs BCB	100,000,000	4 Situs BCB	200,000,000	4 Situs BCB	120,000,000	4 Situs BCB	150,000,000	4 Situs BCB	175,000,000	4 Situs BCB	200,000,000	4 Situs BCB	200,000,000	
6			PROGRAM PENGELOLAAN PERMUSEUMAN	Jumlah Bangunan Bersejarah/Museum dan Keraton Yang Dikelola	2 Museum/ Keraton	3 Museum/ Keraton	741,999,600	4 Museum/ Keraton	470,000,000	4 Museum/ Keraton	1,295,000,000	4 Museum/ Keraton	1,400,000,000	4 Museum/ Keraton	1,525,000,000	4 Museum/ Keraton	1,650,000,000	4 Museum/ Keraton	1,650,000,000	

6	201		Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota				741,999,600		470,000,000		1,295,000,000		1,400,000,000		1,525,000,000		1,650,000,000		1,650,000,000		
6	201	1	Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi Secara Terpadu	Jumlah koleksi yang dilindungi, dikembangkan dan dimanfaatkan secara terpadu	-	-	-	-	1 Museum	150,000,000	1 Museum	200,000,000	1 Museum	200,000,000	1 Museum	200,000,000	1 Museum	200,000,000			
6	201	2	Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman	Jumlah Pemandu Wisata Sejarah Yang Memperoleh Pelatihan/ Sertifikasi	-	-	-	10 Orang	10 Orang	120,000,000	15 Orang	150,000,000	20 Orang	200,000,000	20 Orang	225,000,000	20 Orang	225,000,000			
6	201	3	Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum	Jumlah Event/Kegiatan yang dilaksanakan di Museum	-	-	-	-	4 Kegiatan	300,000,000	4 Kegiatan	300,000,000	4 Kegiatan	300,000,000	5 Kegiatan	350,000,000	5 Kegiatan	350,000,000			
6	201	4	Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum	Jumlah Museum/ Keraton yang terpelihara dan didukung sarana dan prasarananya	2 Museum/ Keraton	3 Museum/ Keraton	741,999,600	4 Museum/ Keraton	350,000,000	4 Museum/ Keraton	550,000,000	4 Museum/ Keraton	550,000,000	4 Museum/ Keraton	575,000,000	4 Museum/ Keraton	600,000,000	4 Museum/ Keraton	600,000,000		
6	201	5	Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum	Jumlah Museum/Keraton yang direvitalisasi	-	-	-	-	4 Museum/ Keraton	175,000,000	4 Museum/ Keraton	200,000,000	4 Museum/ Keraton	250,000,000	4 Museum/ Keraton	275,000,000	4 Museum/ Keraton	275,000,000			
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PARIWISATA																					
2			PROGRAM PENINGKATAN DAYA TARIK DESTINASI PARIWISATA	Jumlah Wisatawan	127.396 Orang	177.418 Orang	2,018,576,012	195.159 Orang	15,295,160,000	214.674 Orang	11,035,000,000	236.141 Orang	12,845,000,000	259.755 Orang	13,300,000,000	270.355 Orang	16,020,000,000	270.355 Orang	16,020,000,000		
				Lama kunjungan Wisata	2 Hari	3 Hari		3 Hari	0	3 Hari	0	4 Hari	0	4 Hari	0	4 Hari	0	4 Hari	0	4 Hari	0
2	201		Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota			1,468,577,600		500,000,000		850,000,000		1,150,000,000		1,250,000,000		1,400,000,000		1,400,000,000			
2	201	1	Penetapan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	Jumlah Daya Tarik Wisata yang ditetapkan pada Data Base Daya Tarik Wisata Kabupaten	-	1 Daya Tarik Wisata	1,418,578,000	3 Daya Tarik Wisata	250,000,000	4 Daya Tarik Wisata	300,000,000	6 Daya Tarik Wisata	450,000,000	8 Daya Tarik Wisata	500,000,000	10 Daya Tarik Wisata	600,000,000	10 Daya Tarik Wisata	600,000,000		
2	201	2	Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	-	-	-	-	1 Dokumen Perencanaan	250,000,000	1 Dokumen Perencanaan	300,000,000	1 Dokumen Perencanaan	250,000,000	1 Dokumen Perencanaan	250,000,000	1 Dokumen Perencanaan	250,000,000	1 Dokumen Perencanaan	250,000,000	
2	201	3	Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	Jumlah Desa/Kampung Wisata Yang Terbentuk/ Terbina	5 Daya Tarik Wisata	5 Daya Tarik Wisata	49,999,600	3 Kampung Wisata	250,000,000	3 Kampung Wisata	300,000,000	4 Kampung Wisata	400,000,000	5 Kampung Wisata	500,000,000	6 Kampung Wisata	550,000,000	6 Kampung Wisata	550,000,000		
2	202		Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota			74,999,600		1,720,000,000		1,450,000,000		1,570,000,000		1,750,000,000		1,970,000,000		1,970,000,000			
2	202	3	Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Jumlah Pelaksanaan Event di Kawasan Strategis Pariwisata	-	-	-	3 Event	350,000,000	4 Event	400,000,000	5 Event	450,000,000	5 Event	500,000,000	6 Event	600,000,000	6 Event	600,000,000		
2	202	5	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Jumlah Bidang Usaha di Kawasan Strategis Pariwisata yang dimonitor dan dievaluasi	-	5 Bid. Usaha	74,999,600	3 Bidang Usaha	200,000,000	3 Bidang Usaha	250,000,000	3 Bidang Usaha	250,000,000	4 Bidang Usaha	300,000,000	6 Bidang Usaha	350,000,000	6 Bidang Usaha	350,000,000		
2	202	6	Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	Jumlah Pelaku Pariwisata Yang Terlatih	-	-	-	40 Orang	750,000,000	50 Orang	350,000,000	50 Orang	400,000,000	80 Orang	450,000,000	100 Orang	500,000,000	100 Orang	500,000,000		
2	202	7	Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam	Jumlah Penetapan Titik Spot Diving dan	-	-	-	20 Titik	420,000,000	20 Titik	450,000,000	20 Titik	470,000,000	20 Titik	500,000,000	20 Titik	520,000,000	20 Titik	520,000,000		

5			PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Jumlah Pelaku Usaha Berbasis Ekonomi Kreatif Unggulan	30 Orang	30 Orang	64,999,800	30 Orang	2,300,000,000	60 Orang	2,250,000,000	90 Orang	2,300,000,000	120 Orang	2,350,000,000	150 Orang	2,350,000,000	150 Orang	2,350,000,000
5	201		Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar			64,999,800			2,300,000,000		2,250,000,000		2,300,000,000		2,350,000,000		2,350,000,000		2,350,000,000
5	201	1	Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	Jumlah SDM Pariwisata dan Ekraf yang mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Tingkat Dasar	80 Orang	20 Orang	64,999,800	160 orang	2,300,000,000	160 orang	2,000,000,000	160 orang	2,000,000,000	160 orang	2,000,000,000	160 orang	2,000,000,000	160 orang	2,000,000,000
5	201	6	Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Jumlah Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif yang mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi	-	-	-	-		30 Orang	250,000,000	30 Orang	300,000,000	30 Orang	350,000,000	30 Orang	350,000,000	30 Orang	350,000,000

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau (RENSTRA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau) sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Berau Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026.

Adapun indikator kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1

Tabel 7. 1.**Indikator Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Jumlah kunjungan wisatawan (orang)	127.396	177.418	195.159	214.674	236.141	259.755	262.355	262.355
2	Rata-Rata Lama Tinggal Wisatawan (hari)	2	3	3	3	4	4	4	4
3.	Jumlah cagar budaya yang dikelola secara terpadu (cagar budaya)	2	3	3	3	3	3	3	3

BAB VIII PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Berau merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau adalah penjabaran program RPJMD Kabupaten Beau Tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun ke depan. Dengan disusunnya Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Renja dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA); dan
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini hendaknya dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau, diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan serta sub kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2021-2026 dengan baik dan benar;
2. Program kegiatan sub kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing-masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan,

sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau, RENJA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra diperlukan:

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program kegiatan dan sub-kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Berau.