

Pendahuluan

Penetapan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahann Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, serta perangkat peraturan perundangan lainnya merupakan titik tolak pelaksanaan pengelolaan serta penatausahaan keuangan di daerah. Salah satu bentuk penerapan prinsip-prinsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan serta penatausahaan keuangan daerah, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai entitas akuntansi berkewajiban menyampaikan laporan keuangan kepada entitas pelaporan. Terkait dengan kewajiban tersebut, untuk mewujudkan dampak eksternalitas, akuntabilitas, efisiensi, dan transparansi dalam pengelolaan keuangan, laporan pertanggungjawaban keuangan perlu disampaikan secara cepat, tepat dan akurat baik yang bersifat temporer maupun periodik disajikan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan (PP RI Nomor 24 Tahun 2005).

Namun demikian, laporan keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman dan multi tafsir yang disebabkan oleh adanya perbedaan persepsi diantara pembacanya. Oleh karena itu, untuk menghindari kesalahpahaman dan multi tafsir tersebut, SKPD sebagai entitas akuntansi diharuskan menyajikan catatan atas laporan keuangan yang memuat informasi tentang kondisi dan posisi keuangan selama satu tahun anggaran sehingga dapat membantu serta memudahkan pengguna dalam memahami laporan keuangan tersebut. Dengan demikian catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan.

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Keuangan Akhir Tahun 2017 disajikan secara lengkap sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola yang baik (*good governance*). Sedangkan maksud dan tujuan dibuatnya Catatan atas Laporan Keuangan ini adalah menyajikan informasi penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain :

- (a) menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi regional /ekonomi makro, pencapaian target APBD berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (b) menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- (c) menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- (d) mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- (e) mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
- (f) menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Untuk memudahkan pembaca laporan, pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan dapat disajikan secara narasi, bagan, grafik , daftar dan skedul atau bentuk lain yang lazim yang mengikhtisarkan secara ringkas dan padat kondisi dan posisi keuangan entitas pelaporan.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan didasarkan pada :

- 1) 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
- 2) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
- 4) Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 5) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 7) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 8) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 10) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006;
- 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
- 14) Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten dan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten.

3. Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Catatatan atas Laporan Keuangan ini disusun dalam bentuk Bab sebanyak 7 bab yang terdiri dari:

Bab I	Pendahuluan	.....1
1.1.	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan	.....1
1.2.	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan	.....2
1.3.	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan	.....3
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja	.....5
2.1.	Ekonomi makro	.....5
2.2.	Kebijakan keuangan	.....5
2.3.	Indikator pencapaian target kinerja	.....5
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	.....7
3.1.	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan	.....7
3.2.	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	.....8
Bab IV	Kebijakan akuntansi	.....9
4.1.	Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah	.....9
4.2.	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan	.....9
4.3.	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan	.....10
4.4.	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan	
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
5.1.	Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan	
5.1.1	Pendapatan	
5.1.2	Belanja	
5.1.3	Aset	
5.1.4	Kewajiban	
5.1.5	Ekuitas dana	
5.2.	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan & belanja, dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi yang menggunakan basis akrual.	
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan	
Bab VII	Penutup	
	Lampiran-lampiran	

2

Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja

2.1. Kebijakan Makro

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 32 dan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2004 bahwa perimbangan keuangan Pusat dan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi fiskal mengandung pengertian bahwa kepada Daerah diberikan kewenangan untuk memanfaatkan sumber keuangan sendiri dan didukung dengan perimbangan keuangan antara Pusat dan Daerah.

Sejalan dengan pembagian kewenangan yang disebutkan di atas, maka pengaturan pembiayaan Daerah dilakukan berdasarkan asas penyelenggaraan pemerintahan tersebut. Pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan asas desentralisasi dilakukan atas beban APBD, sedangkan pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan asas dekonsentrasi dilakukan atas beban APBN, dan pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka tugas pembantuan dibiayai atas beban anggaran tingkat pemerintahan yang menugaskan.

2.2. Kebijakan keuangan

Dalam rangka tersebar luasnya informasi pembangunan kepada masyarakat berdasarkan asas desentralisasi, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten mengemban tugas yang cukup besar sebagai pelaksanaan urusan wajib yang disediakan anggaran yang cukup besar.

2.3. Indikator pencapaian target kinerja

Indikator pencapaian keberhasilan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten dalam mengemban amanat untuk mencapai visi dan misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten, diantaranya direpresentasikan dalam bentuk indikator kinerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten.

Sebagai salah satu indikator keberhasilan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten adalah termotivasinya masyarakat dengan penuh kesadaran untuk mengembangkan potensi diri dan lingkungan yang ada untuk kemajuan diri pribadi dan lingkungan masyarakat sekitarnya, terciptanya keharmonisan dan kerukunan hidup masyarakat, penanggulangan kemiskinan, keterasingan, keterpencilan dan keterbelakangan.

Beberapa hal tersebut hanya sebagian dari indikator pencapaian tujuan yang telah diamanatkan kepada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai tanggung jawab dan kewajiban memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat selaku perangkat dari pemerintah daerah.

3

Ikhtisar Kinerja Keuangan

3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan

Realisasi pencapaian target kinerja keuangan Dinas Pariwisata Provinsi Banten, berupa realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Realisasi Pendapatan

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
A	Pendapatan Asli Daerah	0	0	0
1.	Pendapatan Pajak Daerah	0	0	0
2.	Pendapatan Restribusi Daerah	0	0	0
3.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	0	0	0
4.	Lain-lain PAD yang sah	0	0	0
B	Pendapatan Transfer	0	0	0
1.	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	0	0	0
2.	Transfer Pemerintah Provinsi	0	0	0
3.	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	0	0	0
		0	0	0
	Jumlah	0	0	0

Untuk Laporan Keuangan Akhir Tahun 2017 Realisasi Pendapatan pada Dinas Pariwisata Provinsi Banten tidak ada (nihil).

2. REALISASI BELANJA

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN LAPORAN AKHIR TAHUN 2017

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI		LEBIH / (KURANG)
			PERIODE INI	TOTAL	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA	34.069.904.470	31.876.202.426	31.876.202.426	(2.193.702.044)
5.1	BELANJA OPERASI	33.025.706.970	31.083.773.126	31.083.773.126	(1.941.933.844)
5.1.1	Belanja Pegawai	12.315.000.000	12.041.840.304	12.041.840.304	(273.159.696)
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	4.388.400.000	4.273.153.054	4.273.153.054	(115.246.946)
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	3.378.294.542	3.306.342.100	3.306.342.100	(71.952.442)
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	310.718.478	303.020.916	303.020.916	(7.697.562)
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	232.330.000	223.870.000	223.870.000	(8.460.000)
5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	139.997.324	131.280.000	131.280.000	(8.717.324)
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	202.486.320	196.982.400	196.982.400	(5.503.920)
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	3.388.000	2.897.036	2.897.036	(490.964)
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	105.336	46.107	46.107	(59.229)
5.1.1.01.23	Belanja Iuran BPJS Kesehatan	103.200.000	93.430.110	93.430.110	(9.769.890)
5.1.1.01.24	Belanja Iuran BPJS Ketenagakerjaan	17.880.000	15.284.385	15.284.385	(2.595.615)
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	7.926.600.000	7.768.687.250	7.768.687.250	(157.912.750)
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	7.909.000.000	7.751.087.250	7.751.087.250	(157.912.750)
5.1.1.02.04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja	17.600.000	17.600.000	17.600.000	0
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	20.710.706.970	19.041.932.822	19.041.932.822	(1.668.774.148)
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	1.149.098.800	1.103.079.200	1.103.079.200	(46.019.600)
5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	164.468.500	164.443.000	164.443.000	(25.500)
5.1.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	42.515.000	41.352.000	41.352.000	(1.163.000)
5.1.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos	6.348.000	5.448.000	5.448.000	(900.000)
5.1.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	13.700.000	13.697.000	13.697.000	(3.000)
5.1.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	218.688.000	195.571.200	195.571.200	(23.116.800)
5.1.2.01.07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	5.000.000	5.000.000	5.000.000	0
5.1.2.01.19	Belanja Vandel, Plakat, Piala, Medali dan Cinderamata	302.415.000	298.831.800	298.831.800	(3.583.200)
5.1.2.01.22	Belanja Perlengkapan Peserta/Panitia	355.964.300	339.372.200	339.372.200	(16.592.100)
5.1.2.01.25	Belanja Peralatan Dapur	5.000.000	5.000.000	5.000.000	0
5.1.2.01.26	Belanja Bendera dan Umbul-umbul	35.000.000	34.364.000	34.364.000	(636.000)
5.1.2.02	Belanja Bahan/Material	25.000.000	24.640.000	24.640.000	(360.000)
5.1.2.02.06	Belanja Bahan Percontohan/Peraga/Praktek	25.000.000	24.640.000	24.640.000	(360.000)

5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	1.034.400.000	732.474.880	732.474.880	(301.925.120)
5.1.2.03.01	Belanja Telepon/Faksimili/Internet	208.800.000	83.032.206	83.032.206	(125.767.794)
5.1.2.03.03	Belanja Listrik	462.000.000	287.042.674	287.042.674	(174.957.326)
5.1.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	81.000.000	81.000.000	81.000.000	0
5.1.2.03.12	Belanja Jasa Kebersihan	282.600.000	281.400.000	281.400.000	(1.200.000)
5.1.2.04	Belanja Premi Asuransi	944.970	939.000	939.000	(5.970)
5.1.2.04.02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	944.970	939.000	939.000	(5.970)
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	354.590.000	197.409.765	197.409.765	(157.180.235)
5.1.2.05.01	Belanja Jasa Service	102.240.000	37.310.815	37.310.815	(64.929.185)
5.1.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	180.000.000	100.508.150	100.508.150	(79.491.850)
5.1.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	49.200.000	36.662.000	36.662.000	(12.538.000)
5.1.2.05.07	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB	23.150.000	22.928.800	22.928.800	(221.200)
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	707.143.700	613.122.805	613.122.805	(94.020.895)
5.1.2.06.01	Belanja Cetak	616.030.000	532.386.105	532.386.105	(83.643.895)
5.1.2.06.02	Belanja Penggandaan	91.113.700	80.736.700	80.736.700	(10.377.000)
5.1.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/Tempat	1.683.449.900	1.528.497.550	1.528.497.550	(154.952.350)
5.1.2.07.02	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	509.799.900	418.751.000	418.751.000	(91.048.900)
5.1.2.07.03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	204.000.000	180.777.500	180.777.500	(23.222.500)
5.1.2.07.05	Belanja Sewa Kamar/Tempat Penginapan	882.650.000	844.878.050	844.878.050	(37.771.950)
5.1.2.07.06	Belanja Sewa Lapangan/Sarana Olah Raga	87.000.000	84.091.000	84.091.000	(2.909.000)
5.1.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	409.268.000	360.177.400	360.177.400	(49.090.600)
5.1.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	321.268.000	304.755.000	304.755.000	(16.513.000)
5.1.2.08.02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air	88.000.000	55.422.400	55.422.400	(32.577.600)
5.1.2.12	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	1.350.403.630	1.314.527.700	1.314.527.700	(35.875.930)
5.1.2.12.01	Belanja Sewa Meja Kursi	65.271.000	62.006.000	62.006.000	(3.265.000)
5.1.2.12.04	Belanja Sewa Generator	141.733.100	140.283.000	140.283.000	(1.450.100)
5.1.2.12.05	Belanja Sewa Tenda	409.417.000	396.973.600	396.973.600	(12.443.400)
5.1.2.12.06	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional	12.000.000	11.744.000	11.744.000	(256.000)
5.1.2.12.07	Belanja Sewa Sound System dan Air Conditioning (AC)	203.556.000	193.966.300	193.966.300	(9.589.700)
5.1.2.12.09	Belanja Sewa Alat Musik	13.500.000	13.167.000	13.167.000	(333.000)
5.1.2.12.11	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	504.926.530	496.387.800	496.387.800	(8.538.730)
5.1.2.14	Belanja Makanan dan Minuman	1.858.176.000	1.721.518.450	1.721.518.450	(136.657.550)
5.1.2.14.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	432.096.000	387.322.000	387.322.000	(44.774.000)
5.1.2.14.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	1.426.080.000	1.334.196.450	1.334.196.450	(91.883.550)
5.1.2.15	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	100.300.000	84.346.900	84.346.900	(15.953.100)
5.1.2.15.08	Belanja Pakaian Dinas Batik	49.450.000	46.479.400	46.479.400	(2.970.600)
5.1.2.15.09	Belanja Pakaian KORPRI	50.850.000	37.867.500	37.867.500	(12.982.500)
5.1.2.17	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	177.240.000	175.648.500	175.648.500	(1.591.500)

5.1.2.17.04	Belanja Pakaian Olahraga	177.240.000	175.648.500	175.648.500	(1.591.500)
5.1.2.18	Belanja Perjalanan Dinas	1.235.645.336	1.188.791.222	1.188.791.222	(46.854.114)
5.1.2.18.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	344.856.000	302.525.073	302.525.073	(42.330.927)
5.1.2.18.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	861.938.000	857.414.813	857.414.813	(4.523.187)
5.1.2.18.04	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	28.851.336	28.851.336	28.851.336	0
5.1.2.20	Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	30.000.000	860.000	860.000	(29.140.000)
5.1.2.20.01	Belanja Pengiriman Kursus-kursus Singkat/Pelatihan	30.000.000	860.000	860.000	(29.140.000)
5.1.2.23	Belanja Pemeliharaan	440.150.000	413.615.800	413.615.800	(26.534.200)
5.1.2.23.15	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor	72.000.000	71.628.000	71.628.000	(372.000)
5.1.2.23.17	Belanja Pemeliharaan Komputer	68.150.000	44.967.000	44.967.000	(23.183.000)
5.1.2.23.31	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	100.000.000	98.897.500	98.897.500	(1.102.500)
5.1.2.23.37	Belanja Pemeliharaan Monumen/Bangunan Bersejarah	200.000.000	198.123.300	198.123.300	(1.876.700)
5.1.2.24	Belanja Jasa Konsultasi	1.124.426.000	1.101.187.000	1.101.187.000	(23.239.000)
5.1.2.24.01	Belanja Jasa Konsultasi Penelitian	200.000.000	191.530.000	191.530.000	(8.470.000)
5.1.2.24.02	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan	837.210.000	823.323.000	823.323.000	(13.887.000)
5.1.2.24.03	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan	10.000.000	9.950.000	9.950.000	(50.000)
5.1.2.24.06	Belanja Jasa Konsultasi Software Aplikasi	30.000.000	29.535.000	29.535.000	(465.000)
5.1.2.24.09	Belanja Jasa Konsultasi Pembuatan Website	47.216.000	46.849.000	46.849.000	(367.000)
5.1.2.25	Belanja Pemberian Hadian Barang/Jasa	108.000.000	90.000.000	90.000.000	(18.000.000)
5.1.2.25.07	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kebudayaan dan Pariwisata	108.000.000	90.000.000	90.000.000	(18.000.000)
5.1.2.29	Uang Saku dan Uang Makan	1.410.450.000	1.348.700.000	1.348.700.000	(61.750.000)
5.1.2.29.01	Uang Saku	1.356.450.000	1.294.700.000	1.294.700.000	(61.750.000)
5.1.2.29.04	Uang Makan Tambahan (Extra Fooding)	54.000.000	54.000.000	54.000.000	0
5.1.2.30	Belanja Jasa Kesenian	379.500.000	379.100.000	379.100.000	(400.000)
5.1.2.30.01	Belanja Jasa Kesenian Tradisional	352.500.000	352.100.000	352.100.000	(400.000)
5.1.2.30.02	Belanja Jasa Kesenian Modern	27.000.000	27.000.000	27.000.000	0
5.1.2.31	Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan	2.305.157.500	2.046.257.500	2.046.257.500	(258.900.000)
5.1.2.31.01	Belanja Jasa Narasumber/Instruktur	1.026.800.000	860.900.000	860.900.000	(165.900.000)
5.1.2.31.02	Belanja Jasa Tenaga Ahli	1.247.857.500	1.154.857.500	1.154.857.500	(93.000.000)
5.1.2.31.03	Belanja Jasa Pendamping	30.500.000	30.500.000	30.500.000	0
5.1.2.32	Belanja Jasa Tenaga Kerja Lepas	511.800.000	477.000.000	477.000.000	(34.800.000)
5.1.2.32.04	Belanja Jasa Tenaga Kerja Lapangan	511.800.000	477.000.000	477.000.000	(34.800.000)
5.1.2.34	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	116.000.000	116.000.000	116.000.000	0
5.1.2.34.02	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat	116.000.000	116.000.000	116.000.000	0
5.1.2.35	Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi	3.764.863.134	3.638.539.150	3.638.539.150	(126.323.984)
5.1.2.35.01	Belanja Dokumentasi	20.290.900	20.290.900	20.290.900	0
5.1.2.35.02	Belanja Dekorasi	267.632.600	243.538.900	243.538.900	(24.093.700)
5.1.2.35.03	Belanja Promosi dan Publikasi	3.476.939.634	3.374.709.350	3.374.709.350	(102.230.284)

5.1.2.38	Honorarium PNS	176.700.000	146.700.000	146.700.000	(30.000.000)
5.1.2.38.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	17.800.000	0	0	(17.800.000)
5.1.2.38.02	Honorarium Pejabat/Pokja/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	158.900.000	146.700.000	146.700.000	(12.200.000)
5.1.2.39	Honorarium Non PNS	258.000.000	238.800.000	238.800.000	(19.200.000)
5.1.2.39.02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	258.000.000	238.800.000	238.800.000	(19.200.000)
5.2	BELANJA MODAL	1.044.197.500	792.429.300	792.429.300	(251.768.200)
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	254.300.000	55.550.000	55.550.000	(198.750.000)
5.2.2.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	194.000.000	0	0	(194.000.000)
5.2.2.04.02	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang	194.000.000	0	0	(194.000.000)
5.2.2.15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	9.000.000	9.000.000	9.000.000	0
5.2.2.15.01	Belanja Modal Pengadaan Meubelair	9.000.000	9.000.000	9.000.000	0
5.2.2.18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	37.800.000	36.850.000	36.850.000	(950.000)
5.2.2.18.01	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Visual	37.800.000	36.850.000	36.850.000	(950.000)
5.2.2.35	Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	13.500.000	9.700.000	9.700.000	(3.800.000)
5.2.2.35.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Kemanan	13.500.000	9.700.000	9.700.000	(3.800.000)
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	789.897.500	736.879.300	736.879.300	(53.018.200)
5.2.3.01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	537.400.000	489.324.100	489.324.100	(48.075.900)
5.2.3.01.14	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool	343.700.000	339.167.000	339.167.000	(4.533.000)
5.2.3.01.27	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	193.700.000	150.157.100	150.157.100	(43.542.900)
5.2.3.11	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Media Informasi dan Publikasi	252.497.500	247.555.200	247.555.200	(4.942.300)
5.2.3.11.01	Belanja Modal Billboard	252.497.500	247.555.200	247.555.200	(4.942.300)
SURPLUS / DEFISIT		(34.069.904.470)	(31.876.202.426)	(31.876.202.426)	2.193.702.044
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN		(34.069.904.470)	(31.876.202.426)	(31.876.202.426)	2.193.702.044

3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target

Tingkat penyerapan Anggaran Dinas Pariwisata Provinsi Banten sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp. 31,876,202,426;-**

Dari target realisasi anggaran sebesar 100 %, hanya terrealisasi sebesar 93,56 %, hal ini disebabkan oleh adanya beberapa kegiatan yang secara langsung mempengaruhi penyerapan, terutamanya untuk kegiatan yang tidak terlaksana atau tidak mencapai target.

Adapun hambatan dan kendala secara umum yang dihadapi oleh kegiatan-kegiatan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Pada Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor pada tolok ukur peremajaan kendaraan bermotor roda 4 yang tidak terserap sejumlah pagu tolok ukur yaitu sebesar Rp. 195.300.000,- hal ini disebabkan minimnya persiapan dalam menyusun spesifikasi kendaraan yang diajukan sehingga penjadwalan pelaksanaan e-purchasing terhambat, selain itu terdapat nilai belanja karoseri/ peremajaan lebih besar daripada perolehan asset sehingga disarankan oleh Inspektorat Provinsi Banten untuk tidak dilaksanakan;
2. Pada Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor terdapat realisasi sebesar 79,20 %, hal ini disebabkan minimnya aktifitas kendaraan operasional kantor (non operasional jabatan) dalam penggunaannya, sehingga kendaraan-kendaraan tersebut belum memerlukan service berkala serta penggantian suku cadang;
3. Pada Kegiatan Kapasitas Aparatur pada tolok ukur Fasilitasi Bimbingan Teknis yang hanya terserap Rp. 860.000,- atau sekitar 2,9 % dari pagu tolok ukur kegiatan sebesar Rp. 30.000.000,-, hal ini disebabkan minimnya surat undangan yang masuk, yang meminta aparatur dilingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Banten untuk hadir dan mengikuti kegiatan bimbingan teknis, adapun undangan bimtek yang diterima tidak sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi yang diperlukan.

4

Kebijakan Akuntansi

Kebijakan Akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Banten meliputi:

4.1. Entitas Akuntansi

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten diberikan kewenangan oleh Gubernur melalui Sekretariat Daerah untuk mengelola administrasi keuangan daerah beserta pelaporan keuangannya.

Laporan keuangan yang dihasilkan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

4.2. Basis akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dalam perhitungan realisasi anggaran; dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca.

4.3. Basis Pengakuan dan Pengukuran

Pengakuan Pendapatan

Pendapatan diakui pada saat diterima pada rekening Kas Umum Daerah dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pengakuan Belanja

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pengeluaran berdasarkan jumlah nominal yang terdapat pada dokumen Surat Perintah Pencairan Dana atau Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja sesuai dengan posnya masing-masing.

Pengakuan Investasi

Suatu pengeluaran kas atau aset diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

- Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah.
 - Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai.
- Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam laporan realisasi anggaran, sedangkan pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

Secara umum Pemerintah Provinsi Banten dalam menetapkan kebijakan akuntansi berpedoman kepada ketentuan yang diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

Laporan keuangan Pemerintah Provinsi Banten dihasilkan mulai dari proses pencatatan jurnal transaksi, pemindahbukuan ke buku besar, penyesuaian-penyesuaian pos-pos akrual, dan pengikhtisaran.

Dokumen sumber sebagai dasar pencatatan penerimaan adalah Surat Tanda Setor (STS) dan dokumen lainnya yang dipersamakan sedangkan dasar pencatatan pengeluaran adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dalam sistem akuntansi pemerintah Daerah, kebijakan akuntansi yang diterapkan mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan.

1. PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan; misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga antara lain berupa cadangan energi (misalnya minyak) atau cadangan pangan (misalnya beras).

1) Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau pengenguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

2). Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- (1) **Biaya perolehan** apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- (2) **Biaya standar** apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya *overhead* tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- (3) **Nilai wajar**, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

3). Pengungkapan

Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula:

- (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- (2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat ;
- (3) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. ASET TETAP

Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Makmur atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset Tetap terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

1). Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Makmur diluar daerah / luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

(1). Pengakuan

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah.

Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

(2). Pengukuran

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai.

Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

(3). Pengungkapan

Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula dasar penilaian yang digunakan Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:

- Penambahan;
- Pelepasan;
- Mutasi Tanah lainnya.

2). Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah Barang Milik Pemerintah Banten yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

(1). Pengakuan

Gedung dan Bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

(2). Pengukuran

Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta jasa konsultan.

(3). Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan;

3. PERALATAN DAN MESIN

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa meliputi: Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat

Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

1). Pengakuan

Peralatan dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan dan Mesin tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Peralatan dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

2). Pengukuran

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

3). Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

a. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Provinsi Banten serta dikuasai oleh Pemerintah Provinsi Banten dan dalam kondisi siap dipakai.

Barang Milik Pemerintah Provinsi Banten yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

1). Pengakuan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal.

Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas, atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

2). Pengukuran

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi, dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

3). Pengungkapan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan.

5. ASET TETAP LAINNYA

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga, Hewan, Ikan, dan Tanaman.

1). Pengakuan

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal.

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas / kualitas aset tersebut.

2). Pengukuran

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

3). Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

6. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Konstruksi Dalam Pengerjaan langsung dibukukan oleh Unit Akuntansi dan disajikan dalam Neraca.

1). Pengakuan

- Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
- Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.
- Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

2). Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- Biaya yang dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

- Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

3). Pengungkapan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- (1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka
- (1) Waktu penyelesaiannya;
- (2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- (3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- (4) Uang muka kerja yang diberikan;
- (5) Retensi.

7. PEROLEHAN SECARA GABUNGAN

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

8. ASET BERSEJARAH (*Heritage Assets*)

Aset bersejarah (*heritage assets*) tidak harus disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*).

Aset Bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah,

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
- d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran.

Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang dilaksanakan dalam hal penyajian laporan keuangan pemerintah Provinsi Banten khususnya Dinas Pariwisata Provinsi Banten adalah basis kas menuju akrual (Cash Towards Accrual). Basis kas untuk pengakuan pendapatan belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam Neraca (pergub No. 18 Tahun 2014).

Basis kas berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di rekening Kas Umum Daerah dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Sedangkan basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Provinsi Banten tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

5

Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan

5.1. Rincian dan Penjelasan masing-masing pos

4. Pendapatan

4.1. Pendapatan Asli Daerah

4.1.4 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Rencana 2016 (Rp.)
Merupakan saldo Pendapatan Asli Daerah yang Sah	0	0

Pada Semester I Tahun 2017 Realisasi Pendapatan Dinas Pariwisata Provinsi Banten tidak ada (nihil).

5. Belanja

5.1.2. Belanja Operasi

Realisasi Belanja Operasi per 31 Desember 2017 sebesar Rp. 31.876.202.426,- yang terdiri dari :

- Belanja Pegawai	Rp. 12.041.840.304,-
- Belanja Barang & Jasa	Rp. 19.041.932.822,-
- Belanja Modal	Rp. 792.429.300,-

Belanja Pegawai terdiri :

5.1.1.01 Belanja Gaji dan Tunjangan

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Gaji dan Tunjangan per 31 Desember 2017.	4,273,153,054	4,388,400,000

5.1.1.02 Belanja Tambahan Penghasilan PNS

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Tambahan Penghasilan PNS per 31 Desember 2017.	7,768,687,250	7,926,600,000

Realisasi Belanja Tambahan Penghasilan PNS Akhir Tahun 2017 terdiri dari Tambahan Penghasilan Kerja (TPK), Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, dan Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja.

5.2.1.01 Belanja Honorarium PNS

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Honorarium PNS per 31 Desember 2017.	146,700,000	176,700,000

Realisasi Belanja Honorarium PNS Akhir Tahun 2017 terdiri dari Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, dan Honorarium Pejabat/Pokja/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, akan tetapi honorarium panitia pelaksana kegiatan tidak diserap, dikarenakan honorarium panitia pelaksana kegiatan tidak diperbolehkan sesuai Pergub.

5.2.1.02 Belanja Honorarium Non PNS

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Honorarium Non PNS per 31 Desember 2017.	238,800,000	258,000,000

Realisasi Belanja Honorarium Non PNS Akhir Tahun 2017 terdiri dari Honorarium Pegawai Honorar / Tidak Tetap.

5.2.2.34 Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat per 31 Desember 2017.	116,000,000	116,000,000

Realisasi Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Uang untuk diberikan kepada masyarakat berupa pemberian hadiah untuk acara kang nong.

Belanja Barang dan Jasa terdiri :

5.2.2.01 Belanja Bahan Pakai Habis

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Bahan Pakai Habis per 31 Desember 2017.	1.103,079,200	1,149,098,800

Realisasi Belanja Bahan Pakai Habis sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja alat tulis kantor, alat listrik dan elektronik, perangkat materai dan benda pos, peralatan kebersihan, bahan bakar minyak/gas, pengisian tabung pemadam kebakaran, vandel plakat piala medali dan cinderamata, perlengkapan peserta, peralatan dapur dan belanja bendera, umbul-umbul.

5.1.2.02 Belanja Bahan / Material

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Bahan Material per 31 Desember 2017.	24.640.000	25.000.000

Realisasi Belanja Bahan/Material sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Bahan Percontohan/Peraga/Praktek

5.1.2.03 Belanja Jasa Kantor

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Kantor per 31 Desember 2017.	732,474,880	1,034,400,000

Realisasi Belanja Jasa Kantor sampai dengan Tahun 2017 terdiri dari Belanja Telepon/Faksimili/Internet, Belanja Listrik, Belanja Surat Kabar /Majalah, dan Belanja Jasa Kebersihan.

5.2.2.04 Belanja Premi Asuransi

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Premi Asuransi per 31 Desember 2017.	939,000,000	944.970.000

Realisasi Belanja Premi Asuransi sampai dengan Tahun 2017 terdiri dari Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah

5.2.2.05 Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Perawatan Kendaraan per 31 Desember 2017.	197.409,765	354,590,000

Realisasi Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor sampai dengan Akhir Tahun 2017 hanya terserap sebesar Rp. 197.409.765 terdiri dari Belanja Jasa Service, Belanja Penggantian Suku Cadang, Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas, Belanja Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB, dikarenakan minimnya aktifitas kendaraan operasional kantor (non operasional jabatan) dalam penggunaannya, sehingga kendaraan-kendaraan tersebut belum memerlukan service berkala serta penggantian suku cadang.

5.2.2.06 Belanja Cetak dan Penggandaan

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Cetak dan Penggandaan per 31 Desember 2017.	613,122,805	707,143,700

Realisasi Belanja Cetak dan Penggandaan sampai dengan Tahun 2017 terdiri dari Belanja Cetak Buku pariwisata dan Belanja Penggandaan Dokumen-dokumen laporan kegiatan

5..2.07 Belanja Sewa Gedung/Rumah/Tempat/Parkir

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Sewa Gedung/Rumah/Tempat/Parkir per 31 Desember 2017.	1.528,497,550	1,683,449,900

Realisasi Belanja Sewa Gedung/Rumah/Tempat/Parkir sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat, Belanja Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan, Belanja Sewa Kamar/Tempat Penginapan dan Belanja Sewa Lapangan/Sarana Olah Raga.

5.2.2.08 Belanja Sewa Sarana Mobilitas

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Sewa Sarana Mobilitas per 31 Desember 17.	360,177,400	409,268,000

Realisasi Belanja Sewa Sarana Mobilitas sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat dan Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air.

5.2.2.12 Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor per 31 Desember 2017.	1.314,527,700	1.350,403,630

Realisasi Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Sewa Meja Kursi, Belanja Sewa Generator, Belanja Sewa Tenda, Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional, Belanja Sewa Sound System, Belanja Sewa Alat Musik dan Belanja Sewa Perlengkapan Peralatan Kantor.

5.2.2.14 Belanja Makanan dan Minuman

Uraian	Realisasi 2016 (Rp.)	Anggaran 2016 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Makanan dan Minuman per 31 Desember 2017.	1.721,518,450	1,858,176,000

Realisasi Belanja Makanan dan Minuman sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Makanan dan Minuman Rapat dan Belanja Makanan dan Minuman Keiatan.

5.2.2.15 Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya per 31 Desember 2017	84,346,900	100,300,000

Realisasi Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Pakaian Dinas Batik dan Belanja Pakaian KORPRI.

5.2.2.17 Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pakaian Kerja per 31 Desember 2017.	175,648,500	177,240,000

Realisasi Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Pakaian Olah Raga.

5.2.2.18 Belanja Perjalanan Dinas

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Perjalanan Dinas per 31 Desember 2017.	1.188,791,222	1.235,645,336

Realisasi Belanja Perjalanan Dinas sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

5.2.2.20 Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi & Bimtek PNS per 31 Desember 2017.	860.000	30,000,000

Realisasi Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS sampai dengan Akhir Tahun 2017 hanya terserap Rp. 860.000 terdiri dari Belanja Pengiriman Kursus-kursus Singkat/ Pelatihan, dikarenakan minimnya surat undangan yang masuk, yang meminta aparatur dilingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Banten untuk hadir dan mengikuti kegiatan bimbingan teknis, adapun undangan bimtek yang diterima tidak sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi yang diperlukan.

5.2.2.24 Belanja Jasa Konsultansi

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Konsultansi per 31 Desember 2017.	1.101,187,000	1.124,426,000

Realisasi Belanja Jasa Konsultansi sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Konsultansi Penelitian, Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan, Belanja Jasa Konsultansi Software Aplikasi dan Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan Website

5.2.2.23 Belanja Pemeliharaan

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pemeliharaan per 31 Desember 2017	413,615,800	440,150,000

Realisasi Belanja Pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor, Belanja Pemeliharaan Komputer, dan Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja

5.2.2.25 Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa per 31 Desember 2017.	90.000.000	108.000.000

Realisasi Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

5.2.2.29 Belanja Uang Saku dan Uang Makan

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Uang Saku dan Uang Makan per 31 Desember 2017.	1.348.700.000	1.410.450.000

Realisasi Belanja Uang Saku dan Uang Makan sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Uang Saku dan Belanja Uang Makan Tambahan (Extra Fooding)

5.2.2.30 Belanja Jasa Kesenian

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Kesenian per 31 Desember 2017.	379.100.000	379.500.000

Realisasi Belanja Jasa Kesenian sampai dengan Tahun 2017 terdiri dari Belanja Jasa Kesenian Tradisional dan Belanja Jasa Kesenian Modern

5.2.2.31 Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/ Tenaga Ahli per 31 Desember 2017.	2.046.257.500	2.305.157.500

Realisasi Belanja Jasa Narasumber / Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Jasa Narasumber/Instruktur, Belanja Jasa Tenaga Ahli, dan Belanja Jasa Pendamping

5.2.2.32 Belanja Jasa Tenaga Kerja Lepas

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Tenaga Kerja Lepas per 31 Desember 2017.	477.000.000	511.800.000

Realisasi Belanja Jasa Tenaga Kerja Lepas sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Jasa Tenaga Kerja Lapangan

5.2.2.35 Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Dokumentasi/Dekorasi/ Promosi dan Publikasi Kegiatan per 31 Desember 2017	3.638.539.150	3.764.863.134

Realisasi Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Dokumentasi, Belanja Dekorasi dan Belanja Promosi dan Publikasi

Belanja Modal

5.2.3.17 Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor per 31 Desember 2017.	00	194,000,000

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor sampai dengan Akhir Tahun 2017 tidak terserap yang terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang, dikarenakan minimnya persiapan dalam menyusun spesifikasi kendaraan yang diajukan sehingga penjadwalan pelaksanaan e-purchasing terhambat, selain itu terdapat nilai belanja karoseri/ peremajaan lebih besar daripada perolehan asset sehingga disarankan oleh Inspektorat Provinsi Banten untuk tidak dilaksanakan.

5.2.3.28 Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pengadaan Alat Rumah Tangga per 31 Desember 2017.	9.000.000	9,000,000

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Meubelair

5.2.3.31 Belanja Modal Pengadaan Alat Studio

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pengadaan Alat Studio per 31 Desember 2017.	36,850,000	37,800,000

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Alat Studio sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Visual

5.2.3.48 Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan per 31 Desember 2017.	9.700.000	13,500,000

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Keamanan

5.2.3.49 Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja per 31 Desember 2017.	489.324.100	537,400,000

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool dan Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya.

5.2.3.50 Belanja Modal Pengadaan Media Informasi dan Publikasi

Uraian	Realisasi 2017 (Rp.)	Anggaran 2017 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pengadaan Media Informasi dan Publikasi per 31 Desember 2017.	247.555.200	252,497,500

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Media Informasi dan Publikasi sampai dengan Akhir Tahun 2017 terdiri dari Belanja Modal Billboard.

1. Aset

1.1. Aset Lancar

1.1.1. Kas di Bendahara Penerimaan.

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan Per 31 Desember 2017 dan 2016.	0	0

1.1.2. Kas di Bendahara Pengeluaran.

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Kas di Bendahara Pengeluaran Per 31 Desember 2017 dan 2016.	0	0

Pada Akhir Tahun Anggaran 2017 kas di bendahara pengeluaran nihil.

1.1.3. Beban Dibayar Dimuka.

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Beban Dibayar Dimuka Per 30 Desember 2017 dan 2016.		763.722.410,96

Beban Jasa Dibayar Dimuka Semester I Tahun 2017 yang terdiri dari :

Sewa lahan media promosi billboard peta wisata banten	Rp.	23.200.000
Sewa tempat billboard Jl. Raya Merak Kota Cilegon	Rp.	107.548.055
Sewa lahan billboard di Kramatwatu Kabupaten Serang	Rp.	109.035.616
Sewa lahan billboard di Kampung Melayu Kota Tangerang	Rp.	127.208.219
Sewa lahan billboard di Pasar Malingping-Lebak	Rp.	111.205.479
Sewa lahan billboard di SPBU Malingping	Rp.	111.699.726
Sewa lahan billboard di Alun-alun Pandeglang	Rp.	107.251.507
Sewa lahan billboard Depan SPBU Ciceri Kota Serang	Rp.	66.573.808

1.1.4. Persediaan

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo hasil Opname terhadap persediaan berupa ATK dan bahan pakai habis lainnya yang tersisa per 30 Desember 2017 & 2016.		33,418,332

Persediaan Semester I Tahun 2017 yang terdiri dari :

Persediaan Alat Tulis Kantor	Rp.	13.292.832
Persediaan Alat Listrik dan Elektronik	Rp.	600.000
Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	Rp.	180.000
Persediaan Suku Cadang Peralatan Komputer/Printer	Rp.	4.400.000
Persediaan Barang Cetakan	Rp.	14.945.500

1.2. Aset Tetap

01.01 Tanah

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Tanah per 30 Juni 2017 dan 2016.	150.300.000	150.300.000

Tanah yang dimaksud diatas merupakan Tanah Bangunan Kantor seluas 1110 M2 senilai Rp. 150.300.000,- (Seratus Lima Puluh juta tiga ratus ribu rupiah).

Kondisi Eksisting Sensus

- Penggunaan/pemanfaatan untuk Puskesmas Kecamatan Kramatwatu Serang

Lembar Permasalahan

- Di Sertifikat Hak Pakai atas nama Pemkab Serang No.10.01.04.13.4.00006 tanggal 26 Maret 1994

- Pencatatan ganda pada daftar Barang Milik Daerah (BMD) Disbudpar Rencana Tindak Lanjut
- Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah (BMD) Provinsi Banten

02.02. Alat - Alat Besar

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat - Alat Besar per 30 Juni 2017 dan 2016.	24.812.000	24.812.000

Pada Semester I Tahun 2017 ini tidak ada penambahan asset

02.03. Alat - alat Angkutan

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat Angkutan Kendaraan Bermotor per 31 Juni 2017.		3.697.969.950

Pada semester I Tahun 2017 ada penambahan sebesar Rp. 794.184.700 (Tujuh Ratus Sembilan Puluh Empat Juta Seratus Delapan Puluh Empat Ribu Tujuh Ratus Rupiah) terdiri dari : Kendaraan Dinas berupa 1 unit Panther Pick Up, Kendaraan Dinas berupa 1 unit Mobil Tinja, dan Kendaraan Dinas berupa Sepeda Motor.

02.04. Alat Bengkel dan Alat Ukur

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat - Alat Bengkel per 30 Juni 2017.		45.993.824.85

Pada semester I tahun 2017 ini ada penambahan aset alat-alat bengkel sebesar Rp. 2.465.578,- (Dua Juta Empat Ratus Enam Puluh Lima Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Delapan Rupiah) terdiri dari Alat Ukur/Pembanding berupa Air Conditioning Unit.

02.05. Alat Pertanian

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat Pertanian per 30 Juni 2017		31.722.854.98

Pada semester I tahun 2017 ini ada penambahan Alat Pertanian sebesar RP.408.448,- (Empat Ratus Delapan Ribu Empat Ratus Empat Puluh Delapan Rupiah) terdiri dari alat penyimpanan hasil percobaan pertanian berupa selo (kotak penyimpanan) dan lemari penyimpanan.

02.06. Alat - Alat Kantor dan Rumah Tangga

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat - Alat Kantor dan Rumah Tangga per 30 Juni 2017.	6.031.107.326,96	6.031.107.326,96

Pada semester I tahun 2017 ada penambahan Belanja Modal untuk Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga sebesar Rp. 1.059.689.570,- (Satu Miliar Lima Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Delapan Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Rupiah), terdiri dari : Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor sebesar Rp. 20.164.691,- Alat Kantor Lainnya sebesar Rp. 149.391.000,- Alat Rumah Tangga sebesar Rp. 495.032.663,- Peralatan Komputer sebesar Rp. 346.939.287,- Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat sebesar Rp. 48.161.929,-

2.07. Alat - Alat Studio dan Komunikasi

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Alat - Alat Studio dan Komunikasi Per 30 Juni 2017.		783.703.496,02

Pada semester I tahun 2017 ini ada penambahan Belanja Modal untuk Alat Studio dan Alat Komunikasi sebesar Rp. 380.718.275,- (Tiga Ratus Delapan Puluh Juta Tujuh Ratus Delapan Belas Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah) terdiri dari Alat Studio sebesar Rp. 282.236.740,- berupa Peralatan Studio Visual dan Peralatan Studio Video dan Film, Alat Komunikasi sebesar Rp. 15.015.000,- berupa Alat Komunikasi Telephone.

2.08. Alat - Alat Kedokteran

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Alat - Alat Kedokteran Per 30 Juni 2017.		14.847.261,51

Pada semester I tahun 2017 ini tidak ada penambahan Belanja Modal pengadaan Alat-alat Kedokteran

2.09. Alat - Alat Laboratorium

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Alat - Alat Laboratorium Per 30 Juni 2017.		275.162.268,41

Pada semester I tahun 2017 tidak ada penambahan Alat alat Laboratorium

2.10. Alat - Alat Persenjataan/Keamanan

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Alat - Alat Persenjataan/Keamanan Per 30 Juni 2017.		94.417.800

Pada semester I tahun 2017 tidak ada penambahan Alat-alat Persenjataan/Keamanan

03.11 Bangunan Gedung

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Bangunan Gedung per 30 Juni 2017.		28.870.208.975

Pada semester I tahun 2017 ada penambahan asset Bangunan Gedung sebesar Rp. 333.701.700,- (Tiga Ratus Tiga Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Satu Ribu Tujuh Ratus Rupiah) terdiri dari Bangunan Gedung Kantor berupa Bangunan Gedung Kantor Permanen.

5. Aset Tetap Lainnya

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Aset lainnya per 30 Juni 2017.		550.305.975

Pada semester I tahun 2017 ada penambahan Aset Tetap Lainnya sebesar Rp.81.510.000,- (Delapan Puluh Satu Juta Lima Ratus Sepuluh Ribu Rupiah) terdiri dari Barang Bercorak Kebudayaan berupa Lukisan sebesar Rp. 80.410.000,- dan Alat Kesenian sebesar Rp. 1.100.000,-.

1.2.8. Konstruksi dalam pengerjaan

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Aset lainnya per 30 Juni 2017.	0	0

1.2.8. Aset Lainnya

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Aset lainnya per 30 Juni 2017.	0	0

2. Kewajiban

2.1. Kewajiban Jangka Pendek

2.1.1 Utang Perhitungan Pihak Ketiga

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Utang perhitungan pihak ketiga per 30 Juni 2017.	0	0

2.1.1 RK PPKD

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo RK PPKD per 30 Juni 2017.	0	0

2.1.2 PENDAPATAN

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Pendapatan yang ditangguhkan per 30 Juni 2017.	0	0

3. Ekuitas Dana

3.1. Ekuitas Dana Lancar

3.1.1. Cadangan Piutang

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Cadangan Piutang per 30 Juni 2017.	0	0

3.1.3. Uang Muka dari Kas Daerah (Sisa UP/GU/TU)

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Uang Muka dari Kas Daerah (Sisa UP/GU/TU) per 30 Juni 2017.	0	0

3.2. Ekuitas Dana Investasi

3.2.1. Investasi Jangka Panjang

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Investasi Aset Tetap per 30 Juni 2017.	0	0

3.2.2. Investasi Aset Tetap

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Investasi Aset Tetap per 30 Juni 2017.	0	0

5.1.5.2.2. Investasi Aset Lainnya

Uraian	2017 (Rp.)	2016 (Rp.)
Merupakan saldo Investasi Aset Tetap Lainnya per 30 Juni 2017.	0	0

Penjelasan atas Informasi non-Keuangan

Dinas Pariwisata Provinsi Banten dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah (Perda) Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 24 Tahun 2002, mengalami reorganisasi menjadi Dinas Pariwisata Provinsi Banten berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016. Kedudukan Dinas Pariwisata Provinsi Banten sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pariwisata yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata dan serta tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pariwisata Provinsi Banten mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
3. Pembinaan dan pelaksanaan urusan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Berikut adalah rincian tugas pokok dan fungsi, seluruh komponen Dinas Pariwisata Provinsi Banten :

A Kepala Dinas

- a) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Destinasi Pariwisata, Bidang Pemasaran Produk Pariwisata, Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pariwisata berdasarkan rencana strategis Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - Membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Menetapkan kebijakan teknis pariwisata;
 - Menetapkan rekomendasi teknis pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang pariwisata;

- Merumuskan pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang destinasi pariwisata;
- Merumuskan pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pemasaran produk pariwisata;
- Merumuskan pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Merumuskan pembinaan dan penyelenggaraan serta koordinasi bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- Merumuskan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait;
- Menetapkan kebijakan sistem pengendalian internal;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B Sekretaris

- a) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Dinas Pariwisata;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas Pariwisata.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Dinas Pariwisata;
- Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Dinas Pariwisata;
- Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Dinas Pariwisata;
- Melaksanakan fungsi kehumasan;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B.2 Kepala Sub Bagian Keuangan

- a) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas Pariwisata.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Menyiapkan data, perhitungan anggaran, dan belanja Dinas Pariwisata;
- Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas Pariwisata yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas Pariwisata;
- Menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Pariwisata;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B.3 Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- a) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) dan Bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) lingkup Dinas Pariwisata;

- Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Dinas Pariwisata yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Lingkup Dinas Pariwisata;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Dinas Pariwisata;
- Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lingkup Dinas Pariwisata;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata

- a) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata, Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata dan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - Merencanakan bahan kebijakan teknis operasional pengembangan daya tarik, pengelolaan kawasan strategis dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - Merencanakan bahan pembinaan dan bimbingan teknis operasional terkait Pengembangan daya tarik, pengelolaan kawasan strategis dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - Merencanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan daya tarik, pengelolaan kawasan strategis dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - Merencanakan fungsi koordinasi bidang dan mitra kerja bidang dalam melaksanakan tugas pengembangan daya tarik, pengelolaan kawasan strategis dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
-
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C.1. Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

- a) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a,

Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana operasional Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan daya tarik dan destinasi wisata;
- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan daya tarik dan destinasi wisata;
- Menyusun bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan daya tarik dan destinasi wisata;
- Melaksanakan revitalisasi pengembangan daya tarik dan destinasi wisata;
- Melaksanakan koordinasi bersama mitra kerja bidang destinasi pariwisata;
- Melaksanakan penyelenggaraan event pada destinasi pariwisata secara berkelanjutan;

- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C.2 Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata

- a) Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam penyusunan

bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata.

b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kawasan strategis;
- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengelolaan kawasan strategis;
- Melaksanakan revitalisasi, pembinaan dan pengembangan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- Menyusun bahan kajian pengembangan ekstensifikasi dan intensifikasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- Menyusun bahan dokumen perencanaan dan pengembangan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- Melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C.3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata

a) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata mempunyai

tugas pokok membantu Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata.

b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata;
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Destinasi pariwisata;
- Melaksanakan inventarisasi data, informasi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi pariwisata;
- Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Destinasi Pariwisata;
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata;

- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata

a) Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Dinas dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Seksi Promosi Pariwisata, Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata serta Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.

b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- Merencanakan bahan teknis operasional bidang promosi kepariwisataan, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;
- Merencanakan bahan pembinaan dan bimbingan teknis operasional promosi pariwisata, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;
- Merencanakan rencana kebutuhan, penyediaan dan pendayagunaan promosi dan pariwisata, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;
- Merencanakan rancangan model promosi pariwisata, sarana dan prasarana promosi pariwisata, dan pengembangan pasar pariwisata;
- Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemasaran Produk Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Produk

Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D.1 Kepala Seksi Promosi Pariwisata

- a) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Promosi Pariwisata.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pemasaran Produk Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - Menyusun bahan kebijakan teknis operasional di bidang promosi kepariwisataan;
 - Menyusun bahan data dan informasi promosi kepariwisataan;
 - Melaksanakan bimbingan teknis promosi kepariwisataan;
 - Melaksanakan partisipasi event promosi kepariwisataan di tingkat regional, nasional dan internasional;
 - Melaksanakan promosi publikasi cetak dan elektronik di tingkat regional, nasional dan internasional;
 - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi bersama mitra kerja bidang pariwisata;
 - Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan

maupun tertulis.

D.2 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata

- a) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi sarana dan prasarana promosi kepariwisata.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pemasaran Produk Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - Menyusun bahan kebijakan teknis operasional di bidang sarana dan prasarana promosi pariwisata;
 - Menyusun data dan informasi sarana dan prasarana promosi pariwisata;

 - Menyusun bahan analisa kebutuhan sarana dan prasarana promosi pariwisata;
 - Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana promosi pariwisata;
 - Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana promosi pariwisata;
 - Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D.3 Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata

- a) Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemasaran Produk Pariwisata dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kepariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pemasaran Produk Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - Menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan pasar pariwisata;
 - Melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan pasar pariwisata;
 - Menyusun data dan informasi pengembangan pasar pariwisata;

 - Menyusun bahan analisa pengembangan pasar pariwisata;
 - Menyusun dokumen pengembangan pasar pariwisata dalam dan luar negeri;
 - Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pariwisata daerah;
 - Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan

maupun tertulis.

E. Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata & Ekonomi Kreatif

- a) Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata, Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - Merencanakan pedoman pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - Merencanakan kebijakan teknis operasional pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - Merencanakan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - Merencanakan program dan kegiatan bidang pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standarisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - Merencanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan

pengembangan industri pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan standardisasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;

- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E.1 Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

- a) Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Pariwisata;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - Melaksanakan pembinaan pengembangan Industri Pariwisata;
 - menyusun bahan kebijakan teknis operasional pengembangan Industri Pariwisata;
 - Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi Industri Pariwisata;
 - Melaksanakan fasilitasi pengembangan Industri Pariwisata;
 - Melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Pengembangan Industri Pariwisata;

- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E.2 Kepala Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- a) Kepala Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Standardisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - Melaksanakan inventarisasi data dan informasi dalam rangka standardisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - Menyusun bahan program dan kegiatan standardisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;

- Melaksanakan bimbingan teknis dalam standarisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Menyiapkan bahan klasifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Melaksanakan pembinaan standarisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Standarisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E.3 Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

- a) Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi pengembangan Ekonomi Kreatif.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan ekonomi kreatif;
 - Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan ekonomi kreatif;

- Menyusun bahan program dan kegiatan pengembangan ekonomi;
- Menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan ekonomi kreatif;
- Melaksanakan penyelenggaraan festival dan event ekonomi kreatif di dalam dan di luar daerah;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- a) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Standarisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia, Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata serta Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang

Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- Merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Merencanakan rancangan inventarisasi data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Merencanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Merencanakan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Merencanakan pembinaan dan pengembangan di bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F.1 Kepala Seksi Pengembangan Standarisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia

- a) Kepala Seksi Pengembangan Standarisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia sebagaimana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Standarisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Standarisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Standardisasi dan

Kualifikasi Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Standardisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia;
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Standardisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Standardisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Menyusun kebijakan teknis standardisasi kompetensi sumber daya manusia;
- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi standardisasi kompetensi sumber daya manusia;
- Menyusun program dan kegiatan standardisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- Melaksanakan bimbingan teknis standardisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan standardisasi kompetensi sumber daya manusia;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Standardisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Standardisasi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F.2 Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Pariwisata

- a) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.

b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- Menyusun bahan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia pariwisata melalui pendidikan formal dan informal;
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata melalui aksi sapta pesona;

- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F.3 Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Ekonomi Kreatif

a) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.

b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Ekonomi Kreatif;
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- Memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Menyusun kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia ekonomi;
- Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;

- Menyusun bahan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana

kegiatan mendatang;

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Dengan visi Dinas Pariwisata “Mewujudkan Kesejahteraan dan Kualitas Hidup Masyarakat Indonesia Dengan Menggerakkan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif”, dengan Misi Mengembangkan kepariwisataan berkelas dunia, berdaya saing, dan berkelanjutan serta mampu mendorong pembangunan daerah.

Makna yang terkandung dalam visi tersebut adalah bahwa dalam lima tahun ke depan diharapkan pembangunan kepariwisataan Banten memperhatikan dan menjamin keberlangsungan usaha-usaha ekonomi, kehidupan sosial-budaya, pelestarian lingkungan hidup dan pelestarian kebudayaan daerah serta memberikan ruang kepada masyarakat lokal untuk menggali potensi dan kreativitas guna menghasilkan produk-produk yang berdaya saing dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan.

Prinsip dasar pembangunan kebudayaan dan pariwisata di Provinsi Banten adalah melalui upaya pemberdayaan masyarakat local, pemerataan dan keseimbangan pemanfaatan ruang dan sumberdaya yang diarahkan kedalam pengembangan kawasan-kawasan wisata disesuaikan dengan potensi dan karakteristik yang dimiliki oleh setiap kawasan.

7

Penutup

Laporan Keuangan SKPD masih Terdapatnya perbedaan pemahaman dan parameter dengan pihak terkait lainnya dalam hal penentuan barang yang dapat dikategorikan pada aset tetap;

Untuk Tahun Anggaran 2017 barang perolehan seluruhnya terdapat pada kode akun belanja modal;

Barang perolehan tidak dapat dilihat wujudnya sehubungan dengan secara langsung berada ditempat yang telah direncanakan seperti diserahterimakan pada pihak lain sesuai peruntukkannya atau berada ditempat yang telah ditentukan.

Demikian Laporan Keuangan SKPD ini kami buat dengan harapan dapat dipergunakan seperlunya.