



I. Gambaran Umum

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Jember, mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menyusun Rencana Strategik (Renstra), yang kemudian digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), RKA Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember ini kemudian dimasukkan dalam penyusunan RAPBD Kabupaten. Setelah RAPBD ditetapkan menjadi APBD oleh Bupati berdasarkan persetujuan bersama DPRD dan Bupati, diterbitkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD). DPA Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember memuat tentang rincian anggaran program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam setahun.

II. Visi dan Misi

II.1 VISI

Perumusan Visi Kabupaten Jember dengan motto: **“MEMBANGUN JEMBER DARI DESA & KELURAHAN”** mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, mampu menjadi perekat komponen Kabupaten Jember, memiliki orientasi masa depan, mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dan mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Visi Pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Jember tahun 2016-2021 yang Terpilih adalah **“Terwujudnya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Rangka Optimalisasi Pemanfaatan Sumber Daya Menuju Masyarakat Jember yang Sejahtera”**.

II. 2 MISI

Berangkat dari visi tersebut, maka Misi pembangunan Kabupaten Jember yang ditetapkan adalah :



1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional berdaya saing yang unggul

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah dengan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan kualitas pendidikan. Pemerintah berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan teknologi (IPTEK), serta meningkatkan aksesibilitas dalam bidang kesehatan, pendidikan dalam menyiapkan generasi penerus yang cerdas, terampil, mandiri dan berwawasan, sehingga mampu menghadapi perubahan serta perkembangan kemajuan zaman. Hal ini merupakan penjabaran dari agenda ke-5 dari Nawa Cita, yaitu "Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia".

2. Mengoptimalkan sumber daya ekonomi dan Sumber Daya Alam.

Dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat Jemberana, titik utama perhatian kita adalah dengan meningkatkan kemampuan ekonomi masyarakat dengan mengutamakan pertumbuhan sektor pertanian, perikanan dan kelautan sebagai basis ekonomi masyarakat, tanpa harus meninggalkan sektor-sektor yang lain. Pemberdayaan masyarakat mempunyai makna bahwa antara pemerintah dan masyarakat terjadi suatu hubungan yang positif dalam arti bahwa masyarakat ikut berperan aktif dalam pembangunan ekonomi, sehingga masyarakat tidak hanya sebagai obyek pembangunan, namun sekaligus sebagai subyek/pelaku pembangunan.

Tersedianya sarana dan prasarana publik baik secara kuantitas maupun kualitas yang baik, seperti prasarana jalan, jembatan, irigasi, dan lain-lainnya. Peningkatan ketersediaan infrastruktur akan dapat mempercepat proses pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kualitas layanan masyarakat, dengan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan hidup. Hal ini merupakan penjabaran dari agenda ke-6 dan 7 dari Nawa Cita, yaitu "Meningkatkan produktifitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional", dan "Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik".

3. Melakukan berbagai inovasi, dan membangun jiwa *entrepreneur* masyarakat berbasis *research* dengan pemanfaatan kemajuan IPTEK.

Inovasi-inovasi yang dilakukan semua berdasarkan atas kajian-kajian baik dari sisi hukum, teknis, dan ekonomis, sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta berdaya guna dan berhasil guna. Dengan demikian akan tercipta pemerintahan yang bersih dan akuntabel



menggambarkan bahwa setiap unsur aparatur pemerintah menyadari setiap tugas dan kewajibannya sebagai pelayan masyarakat, sehingga tertanam dalam pribadi masing-masing untuk bertindak jujur dan bertanggung jawab, dengan memberikan pelayanan yang profesional, yang pada akhirnya dapat mewujudkan kepuasan pada masyarakat. Hal ini merupakan penjabaran dari agenda ke-2 dan 4 dari Nawa Cita, yaitu ” Membuat Pemerintah Yang Tidak Absen dengan Membangun Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Demokratis dan Terpercaya”, dan ”Menolak Negara Lemah dengan melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya”.

III. Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan visi dan misi Bupati Jember terpilih untuk periode 2016-2021 dan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi maka Dinas Pariwisata dan Kebudayaan **Dari 2 (dua) Misi Kabupaten tersebut diatas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan melaksanakan Misi Ke :**

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional berdaya saing yang unggul.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya ekonomi dan sumber daya alam

Dari misi pertama tersebut Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menetapkan tujuan dan sasaran. Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi. Tujuan akan mengarahkan pada perumusan kebijakan program dan kegiatan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kabupaten Jember sebagai berikut :

Tujuan Prioritas :

- 1) Melestarikan Budaya Daerah untuk Memperkokoh Jatidiri Masyarakat Jember
- 2) Mengembangkan Pariwisata Berlandaskan Kearifan Lokal

Dan terdapat 2 (dua) **Tujuan Penunjang** yaitu :

- 1) Meningkatkan Kualitas Kinerja Perangkat Daerah
- 2) Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Perangkat Daerah

Sasaran

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan



yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran akan memberi fokus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas terdapat 2 (dua) sasaran strategis yang ingin dicapai yaitu :

- 1) Meningkatnya Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah
- 2) Meningkatnya Kunjungan Wisata

Dan dalam pelaksanaannya juga terdapat 2 (dua) sasaran pendukung yaitu untuk mendukung tercapainya sasaran strategik :

- 1) Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang disediakan
- 2) Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel

2.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan Umum

Untuk mencapai Visi dan melaksanakan Misi Pemerintah Kabupaten Jemberana, strategi dan kebijakan yang akan ditempuh oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jemberana adalah seperti tabel berikut :

Tabel 2.1
Strategi, dan Kebijakan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Jemberana

Strategi	Kebijakan
Penanaman kecintaan pada budaya daerah dan nasional	Melestarikan Budaya Daerah untuk Memperkokoh Jatidiri Masyarakat Jemberana
Mengembangkan, menata dan mempromosikan obyek pariwisata daerah	Mengembangkan Pariwisata Berlandaskan Kearifan Lokal

Arah Kebijakan Umum Pembangunan Kabupaten Jemberana Tahun 2019 disusun berdasarkan rumusan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Daerah yang melibatkan pihak-pihak terkait, masukan DPRD berupa pokok-pokok pikiran serta penjabaran RPJMD. Selanjutnya Arah Kebijakan Umum menjadi pedoman bagi semua SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jemberana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

III. Struktur Organisasi



Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Pariwisata dan Kebudayaan. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS

a. Tugas Pokok Kepala Dinas :

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana strategis (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. Menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisiensi;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/ evaluasi dan pelaporan di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. Memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;



- h. Melaksanakan urusan ke Pariwisata dan Kebudayaan;
 - i. Memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
- b. Fungsi Kepala Dinas :
- Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada huruf a, menyelenggarakan fungsi :
- 1) perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - 4) Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

Adapun tugas pokok dan fungsi sekretaris dan masing- masing kepala bidang adalah sebagai berikut :

2. SEKRETARIAT DINAS

a. Tugas Pokok Sekretaris Dinas :

Sekretaris Dinas mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan. Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut :

- 1. Merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah



(RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;

2. Memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
3. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan efektif dan efisien;
5. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Dinas;
6. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/ pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja **instansi pemerintah (LKJIP)** dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
9. Mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
10. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
11. Memberikan sarana dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
13. Menyusun laporan hasil kegiatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

b. Fungsi Sekretaris Dinas :

Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, menyelenggarakan fungsi :



- 1) Penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
- 2) Penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
- 3) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
- 4) Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

2.1. Sub Bagian Umum

a. Tugas Pokok Sub bagian Umum :

Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian. Rincian Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum, sebagai berikut :

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
3. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
4. Melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dinas, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data dinas;
5. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
6. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
7. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
8. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
9. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
10. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;



11. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
12. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
13. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
14. Mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
15. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

b. Fungsi Kepala Sub Bagian Umum :

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

2.2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

a. Tugas Pokok Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Rincian Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
3. Mengendalikan rencana tahunan;
4. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
5. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



6. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
7. Melaksanakan pembendaharaan keuangan dinas;
8. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
9. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
10. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
11. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
12. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
13. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
14. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
16. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Renstra, IKU dan penetapan kinerja;
17. Menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Dinas secara berkala;
18. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
19. Melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LkjIP) Dinas;
20. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
21. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
22. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
23. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan



25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

b. Fungsi Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

1. Pelaksanaan kebijakan;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
3. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

3. KEPALA BIDANG PARIWISATA

a. Tugas Pokok Kepala Bidang Pariwisata :

Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pariwisata.

Rincian Tugas Pokok Kepala Bidang Pariwisata, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja bidang pariwisata berdasarkan Renstra Dinas;
2. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan kepariwisataan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
3. Membimbing dan memotivasi serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
4. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata antara lain peningkatan kualitas obyek wisata, pengembangan sarana prasarana dan peningkatan atraksi wisata;
5. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif;
6. Melaksanakan kegiatan pengendalian usaha dan daya tarik wisata;
7. Menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam urusan kepariwisataan;



8. Melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan- permasalahan cepat dapat tertangani;
 9. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b. Fungsi Kepala Bidang Pariwisata :
- Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
1. penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 2. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 3. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3.1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Destinasi

- a. Tugas pokok Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Destinasi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dan kegiatan seksi.

Rincian Tugas Pokok Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Destinasi, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
2. Menyusun/ mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan destinasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien



3. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 4. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 5. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 6. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 7. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan kegiatan seksi;
 8. Melaksanakan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata antara lain peningkatan kualitas obyek wisata, pengembangan sarana prasarana dan peningkatan atraksi wisata;
 9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan destinasi pariwisata;
 10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b. Fungsi Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Destinasi ;
1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 2. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 3. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3.2. Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif

- a. Tugas pokok Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dan kegiatan seksi.

Rincian Tugas pokok Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;



2. Menyusun/ mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien
 3. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 4. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 5. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 6. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 7. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan kegiatan seksi;
 8. Melaksanakan kegiatan pemasaran produk wisata;
 9. Melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b. Fungsi Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif:
1. Penyusunan Rencana Kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 2. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 3. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 3.3 Seksi Pengendalian Usaha dan Daya Tarik Wisata
- a. Tugas Pokok Seksi Pengendalian Usaha dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dan kegiatan seksi.



Rincian Tugas Pokok Seksi Pengendalian Usaha dan Daya Tarik Wisata, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
2. Menyusun/ mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pengendalian usaha dan daya tarik wisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien
3. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
4. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
5. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
6. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
7. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan kegiatan seksi;
8. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan usaha dan daya tarik wisata;
9. Melaksanakan penetapan tanda daftar usaha pariwisata (TDUP) untuk usaha-usaha yang bergerak di bidang pariwisata antara lain usaha jasa perjalanan wisata, usaha penyedia akomodasi, usaha jasa makanan dan minuman, usaha kawasan pariwisata, usaha jasa transportasi wisata, usaha daya tarik wisata, usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi, usaha jasa pramuwisata, usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran, usaha jasa konsultan pariwisata, usaha jasa informasi pariwisata, usaha wisata tirta dan usaha spa;
10. Melaksanakan kegiatan kemitraan dan pengembangan SDM pariwisata antara lain bintek, workshop, training;
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan



b. Fungsi Kepala Seksi Pengendalian Usaha dan daya Tarik Wisata :

1. Penyusunan Rencana Kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
3. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

a. Tugas Pokok Kepala Bidang Kebudayaan :

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang kebudayaan.

Rincian Tugas Pokok Kepala Bidang Kebudayaan, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja bidang kebudayaan berdasarkan Renstra Dinas;
2. Menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
3. Membimbing dan memotivasi serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
4. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan lembaga adat/tradisional;
5. Menggali, melestarikan, dan mengembangkan seni budaya, sastra dan tradisi daerah;
6. Melaksanakan pencatatan tentang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
7. Melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan benda-benda budaya, benda-benda sejarah dan kepurbakalaan;
8. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan, pembinaan, pelestarian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
9. Menyusun bahan bimbingan dan pembinaan pelestarian budaya daerah dan cagar budaya;



10. Menyusun bahan perencanaan dan program penggalian dan pelestarian kesenia tradisional serta rencana dan program penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya;
11. Menyusun bahan bimbingan dan pembinaan kreatifitas karya-karya seni inovasi;
12. Menyusun bahan perencanaan dan program sarana pementasan, pertunjukan kesenian dan pertukaran seni budaya;
13. Mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
14. Menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang kebudayaan;
15. Melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan- permasalahan cepat dapat tertangani;
16. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

b. Fungsi Kepala Bidang Kebudayaan :

Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- 2) Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- 3) Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- 4) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
- 5) Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan pada bidang tugas.

4.1. Seksi Lembaga Adat, Sastra dan Tradisi.

- a. Tugas Pokok Seksi Lembaga Adat, Sastra dan Tradisi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan lembaga adat, sastra dan tradisi.



Rincian Tugas Seksi Lembaga Adat, Sastra dan Tradisi, sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
 2. Menyusun/ mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan lembaga adat, sastra dan tradisi berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 3. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 4. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan lembaga adat;
 5. Melaksanakan pendataan/ konservasi sastra;
 6. Melaksanakan pendataan dan pelestarian tradisi daerah;
 7. Memberikan pertimbangan/ kajian teknis kepada atasan;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan diseksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 9. Memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 10. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 11. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 12. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 13. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan lembaga adat, sastra dan tradisi;
 14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b. Fungsi Kepala Seksi Lembaga Adat, Sastra dan Tradisi:
1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
 2. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 3. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan



4. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4.2. Seksi Pelestarian dan Pengembangan seni.

- a. Tugas Pokok Seksi Pelestarian dan pengembangan seni mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pelestarian dan pengembangan seni.

Rincian Tugas Pokok Seksi Pelestarian dan pengembangan seni, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
2. Menyusun/ mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelestarian dan pengembangan seni berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
3. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
4. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan kesenian;
5. Melaksanakan pementasan kesenian baik didalam maupun diluar daerah;
6. Mendata dan memberikan penghargaan terhadap seniman;
7. Melaksanakan pertukaran dan kerjasama seni budaya dengan daerah lain;
8. Memberikan pertimbangan/ kajian teknis kepada atasan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan diseksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
10. Memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
12. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
13. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
14. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pengembangan dan pelestarian kesenian;



15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b. Fungsi Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 2. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 3. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 4.3. Seksi Sejarah, Purbakala dan Museum
- a. Tugas pokok Seksi Sejarah, Purbakala dan Museum mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan sejarah, purbakala dan museum.

Rincian Tugas Pokok Seksi Sejarah, Purbakala dan Museum, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
2. Menyusun/ mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan sejarah, purbakala, dan museum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
3. Membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
4. Menginventarisasi peristiwa dan tokoh sejarah;
5. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pelestarian cagar budaya, peninggalan purbakala dan museum;
6. Melaksanakan pencatatan dan pengusulan warisan budaya tak benda;
7. Memberikan pertimbangan/ kajian teknis kepada atasan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan diseksi, serta mencari alternatif pemecahannya;



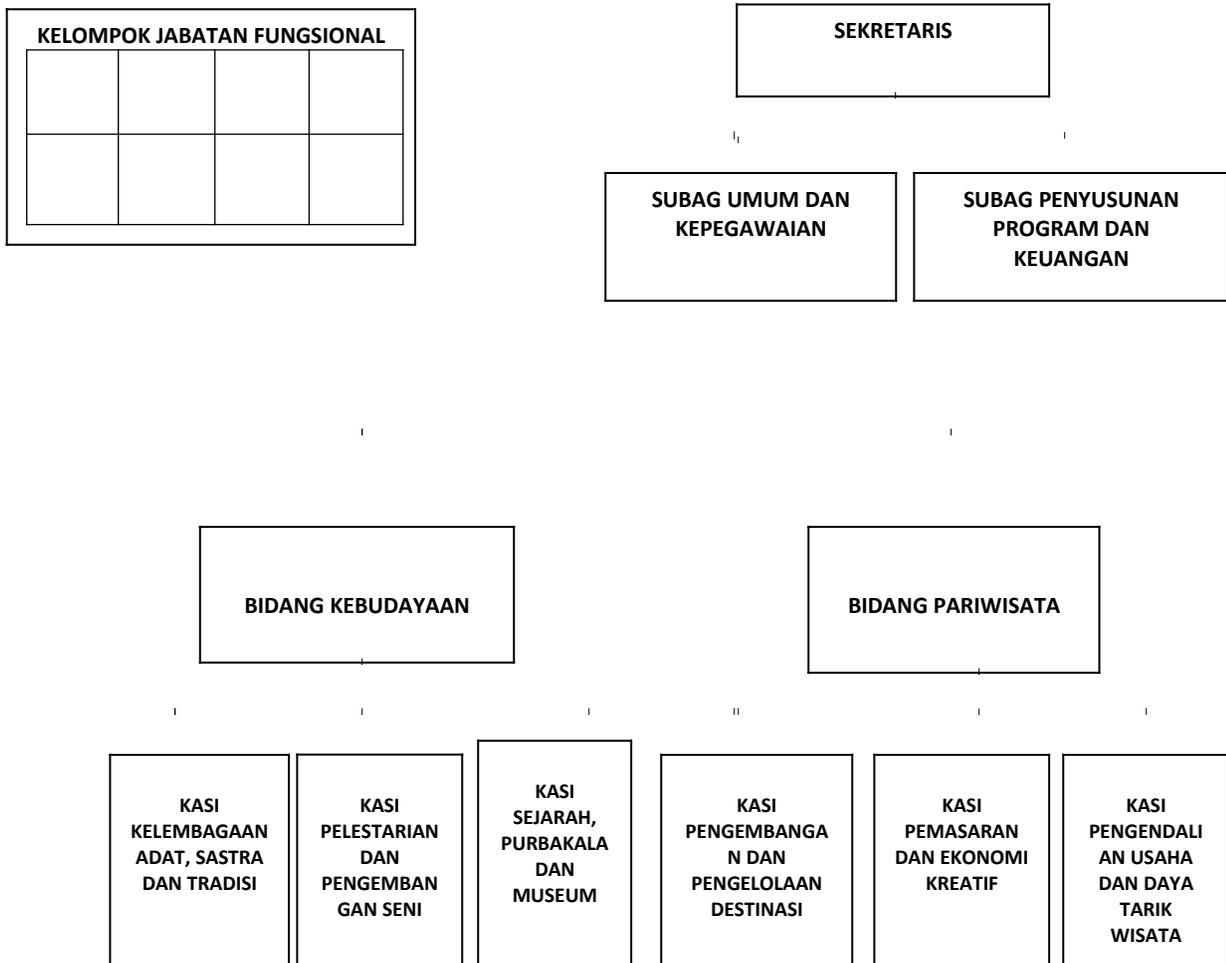
9. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 10. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 11. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 12. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan sejarah, purbakala dan museum;
 13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- b. Fungsi Kepala Seksi Sejarah, Pubakala dan Museum :
1. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra Dinas;
 2. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 3. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3.1 Bagan Struktur Organisasi

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 44 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
JEMBRANA.

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBRANA

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
JEMBRANA



3. 2 Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Kebudayaan

a. Keadaan Pegawai

Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember Tahun 2019 sebanyak : 26 orang. Jumlah tersebut meliputi tenaga administrasi yang tersebar pada: Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, Bidang Pariwisata dan Kebudayaan.

Tabel 2.2

Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Jember
Sampai dengan Desember 2019

Doktor (S3)	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SLTA	SLTP	SD	TOTAL
0	3	11	1	10	1	0	26



Tabel 2.3
Jabatan Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Sampai dengan Desember 2019

Jabatan	Doktor (S3)	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SLTA	SLTP	SD	TOTAL
Struktural	0	3	8	0	0	0	0	11
fungsional	0	0	0	0	0	0	0	0
Staff	0	0	3	1	10	1	0	15
	0	3	11	1	10	1	0	26

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Sampai dengan Desember 2019

Golongan	IVd	IVc	IVb	IVa	IIIId	IIIc	IIIb	IIIa	IIId	IIc	IIb	IIa	TOTAL
Jumlah (orang)	0	1	0	2	7	1	5	3	3	0	2	0	26

Tabel 2.5
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Sampai dengan Desember 2019

Orang	Laki Laki	Perempuan	TOTAL
Jumlah (orang)	15	11	26

III.2 Program dan Kegiatan

Sebagai perwujudan dari kebijakan strategis dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka disusun langkah-langkah operasional yang dituangkan ke dalam program dan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, maka langkah-langkah operasional dijabarkan dalam Program yang terdiri dari beberapa kegiatan yang mengacu pada :



1. Kerangka regulasi yang bertujuan untuk memfasilitasi, mendorong, mengatur maupun menggerakkan Sumber Daya Manusia untuk berperan dalam pembangunan;
2. Kerangka anggaran yang bertujuan untuk menyediakan barang dan jasa yang diperlukan dalam melaksanakan program dan kegiatan.

Program dan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam tahun 2019 terdiri dari 10 (sepuluh) program dan 27 (dua puluh tujuh) kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari :

- a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- d. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
- e. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- f. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- g. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- h. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman
- i. Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- j. Kegiatan Penyediaan Upacara dan Upacara Keagamaan

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur terdiri dari :

- b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
- d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala peralatan gedung kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur terdiri dari :

- a. Kegiatan Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu
- b. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapan

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja terdiri dari :

- a. Kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD
- c. Kegiatan Penyusunan laporan keuangan



- 5. Program Pengembangan Nilai Budaya, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :**
 - a. Kegiatan Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah
 - b. Kegiatan Kemah Budaya

- 6. Program Pengelolaan Kekayaan Budaya, terdiri dari : 1 (satu) Kegiatan :**
 - a. Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air

- 7. Program Pengelolaan Keragaman Budaya, terdiri dari 3 (tiga) Kegiatan :**
 - a. Kegiatan Fasilitasi Perkembangan Keragaman Budaya Daerah
 - b. Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah

- 8. Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :**
 - a. Kegiatan Pengembangan Jaringan Kerja Sama Program Pariwisata
 - b. Kegiatan Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara di Dalam dan Di Luar Negeri

- 9. Program Pengembangan Destinasi Pariwisata, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :**
 - a. Kegiatan Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata
 - b. Kegiatan Pengembangan Jenis dan Paket Wisata Unggulan

- 10. Program Pengembangan Kemitraan, terdiri dari 1 (satu) kegiatan :**
 - a. Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata

Dalam menjalankan Kebijakan Keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jemberana Tahun 2019 dan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2019 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jemberana memperoleh Alokasi Dana APBD sebesar **Rp. 16.749.243.057,93** yang terdiri dari :



Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 3.214.192.453,00 (tiga milyar dua ratus empat belas juta seratus sembilan puluh dua ribu empat ratus lima puluh tiga rupiah) realisasi sebesar Rp.2.830.099.412,00 dengan persentase keuangan sebesar Rp. 88.05 % dan Belanja Langsung sebesar Rp. 13.535.050.604,93 (tiga belas milyar lima ratus tiga puluh lima juta lima puluh ribu enam ratus empat rupiah sembilan puluh tiga sen) realisasi sebesar Rp. 12.071.614.001,79 (89%) dengan persentase keuangan sebesar 89 %.

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 5.1.
Realisasi Belanja Dinas Parbud Kabupaten Jember
Tahun Anggaran 2019

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	% KEU	SISA ANGGARAN
A.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	3,232,149,453.00	2,854,957,135.00	88,33	377,192,318.00
1	Belanja Pegawai	3,239,149,453.00	2,854,957,135.00	88,33	377,192,318.00
	- Gaji dan Tunjangan	2.069.312.453,00	1,813,151,135.00	87,62	256,161,318.00
	- Tambahan Penghasilan PNS	1.137.880.000,00	1,016,980,000.00	89,37	120,900,000.00
	- Uang Lembur	24.957.000,00	24,826,000.00	99,48	131,000.00
B.	BELANJA LANGSUNG	13.510.093.604,93	12.046.788.001,79	89,17	1.463.305.603,14
	- Belanja Barang dan Jasa	11.184.765.318,73	9.853.381.434,24	88,10	1.331.383.884,5
	- Belanja Hibah	216.000.000,00	215.011.255,00	99,54	988,745.00
	- Belanja Modal	2.109.328.286,20	1.978.395.312,55	93,79	130,932,973.45
C	TOTAL PAGU DAN BELANJA A+B	16.749.243.057,93	14.901.745.136,79	88,97	1.847.497.921,14
	SEKRETARIAT				
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	705.721.050,00	628,685,923	89	77,035,127.00
1.	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000,00	3,000,000	100	550.000,00
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	79.272.000,00	59,472,000	75	6.170.286,00



3.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	160.986.500,00	137,686,500	86	38.445.000,00
4.	Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor	44.476.650,00	44,470,650	100	-
5.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	19.302.500,00	19,302,500	100	-
6.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.931.000,00	1,931,000	100	-
7.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	101.328.400,00	100,758,547	99	920.000,00
8.	Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	13.924.000,00	12,995,000	93	201.000,00
9	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	231.500.000,00	201,791,326	87	6.762.185,00
10	Kegiatan Penyediaan Upakara /Upacara Keagamaan	50.000.000,00	47,278,400	95	3.296.500,00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	246.475.000,00	212,590,670	86	33,884,330.00
1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	-	-	-
2	Pengadaan Mebeleur	19.500.000,00	14,750,000	76	4,750,000.00
3.	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional</i>	211.975.000,00	184,050,470	87	27,924,530.00
4	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor</i>	3.500.000,00	3,494,000	100	6,000.00
5	<i>Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor</i>	11.500.000,00	10,296,200	90	1,203,800.00
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	31.400.000,00	25,520,000	81	5,880,000.00
1.	Pengadaan Pakaian	15.400.000,00	9,520,000	62	5,880,000.00



		Dinas Beserta Perlengkapannya				0
	2	Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	16.000.000,00	16,000,000	100	-
	4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan Capaian Kinerja SKPD	57.827.300,00	57,696,300	100	131,000.00
	1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	25.266.800,00	25,266,800	100	-
	2.	Penyusunan Laporan Keuangan	32.560.500,00	32,429 ,500	100	131,000.0 0
		KEBUDAYAAN				
	5	Program Pengembangan Nilai Budaya	278.606.900,00	208,306,9 00	75	70,300,000.00
	1.	Pelestarian dan aktualisasi Adat Budaya	228.511.900,00	158,411,900	69	70,100,000.00
	2.	Kemah Budaya	50.095.000,00	49,895 ,000	100	200,000.00
	6	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	698.430.500,00	463,181,50 7.24	66	235,248,992.7 6
	1.	Pengelolaan dan pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, museum dan Peninggalan Bawah Air	698.430.500,00	463,181,507.24	66	235,248,992.76
	7	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	5.846.580.450,00	5,527,467,450	95	319,113,000.00
	1.	Fasilitasi perkembangan Keragaman Budaya Daerah	2.291.784.900,00	2,128,188,900	93	163,596,000.00
	2.	Fasilitasi Penyelenggaraan Festival budaya Daerah	3.554.795.550,00	3,399,278,550	96	155,517,000.00
		PARIWISATA				
	8	Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata	1.405.200.000,00	1,212,702,8 00	86	192,497,200.00
	1.	Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata	177.700.000,00	161,527,500	91	16,172,500.00
	2.	Pelaksanaan Promosi Pariwisata di dalam dan di Luar Negeri	1.227.500.000,00	1,051,175,300	86	176,324,700.00



9	Program Destinasi Pariwisata		3.549.189.404,93	3,240,348,051.55	91	308,841,353.38
	1.	Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata	2.827.539.404,93	2,541,127,551.55	90	286,411,853.38
	2.	Pengembangan Jenis Paket Wisata Unggulan	721.650.000,00	699,220,500	97	22,429,500.00
10	Program Pengembangan Kemitraan		715.620.000,00	495,114,400	69	220,505,600.00
	1.	Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata	715.620.000,00	495,114,400	69	220,505,600.00
JUMLAH			13.535.050.604,93	12.071.614.001,7	87,68	1.463.436.603,2

IV. Hasil Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Sebagai tindak lanjut dari uraian program diatas, maka kegiatannya dilaksanakan oleh masing bidang yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

A. Bidang Pariwisata

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pariwisata adalah sebagai berikut:

1. Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata, terdiri dari 2 (dua) kegiatan, yaitu :

- a. Kegiatan Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata
- b. Kegiatan Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara di Dalam dan di Luar Negeri

2. Program Pengembangan Destinasi Pariwisata terdiri dari 2 (dua) Kegiatan, yaitu :

- a. Kegiatan Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata
- b. Kegiatan Pengembangan Jenis dan Paket Wisata Unggulan



- 3. Program Pengembangan Kemitraan**, terdiri dari 1 (satu) kegiatan, yaitu:
- a. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata

Alokasi dan realisasi anggaran yang dialokasikan untuk penyelenggaraan program dan kegiatan *pada urusan Pariwisata* dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3.4.5
Alokasi dan Realisasi Anggaran/Program dan Kegiatan
Urusan Pariwisata Tahun 2019

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi		
			Dana	Fisik (%)	Keu %
1	Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata				
	a. Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata	177.700.000	161,527,500	99	91
	b. Pelaksanaan promosi pariwisata nusantara didalam dan diluar negeri	1.227.500.000	1,051,175,300	99	86
2	Program Pengembangan Destinasi Pariwisata				
	a. Peningkatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata	2.827.539.404,93	2,541,127,551.55	95	90
	b. Pengembangan Jenis dan Paket Wisata Unggulan	721.650.000	699,220,500	100	97
3	Program Pengembangan Kemitraan				
	a. Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata	715.620.000	495,114,400	99	69

Capaian kegiatan fisik dan realisasi keuangan dari pelaksanaan urusan Pariwisata adalah sebagai berikut :

1. **Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata**, didukung dengan 2 (dua) kegiatan yaitu :
 - a. **Kegiatan Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata** dengan anggaran yang disediakan sebesar Rp. 177.700.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 161,527,500,- atau (99%), dan realisasi fisik mencapai 91%. Sisa anggaran sebesar Rp. 16,172,500.00,- *adalah sisa karena efisiensi.*



- **Hasil dari Kegiatan** Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata adalah dengan terpilihnya Jegeg Bagus Jembrana 2019 yang akan menjadi Duta Pariwisata dan sebagai Duta Kabupaten Jembrana dalam pemilihan Jegeg Bagus Bali 2020.
- **Manfaat dan dampak positif**
 1. Sebagai salah satu atraksi wisata karena mampu menarik minat masyarakat untuk berkunjung/menonton acara tersebut.
 2. Menjadikan generasi muda jembrana untuk lebih kreatif, inovatif, percaya diri serta memiliki wawasan yang baik tentang budaya dan pariwisata.
- b. Kegiatan Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara di Dalam dan di Luar Negeri** dengan anggaran yang disediakan sebesar Rp. 1.227.500.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 1,051,175,300,- atau (99%) dan fisik 86 %, sisa anggaran sebesar Rp. 176,324,700.00,- sisa anggaran merupakan *sisa efisiensi dari pelaksanaan kegiatan*.
- **Hasil dan manfaat** dari Kegiatan Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara di Dalam dan di Luar Negeri adalah terselenggaranya festival-festival dan kegiatan promosi di dalam daerah maupun luar daerah.
- **Manfaat dan dampak positif terselenggaranya kegiatan tersebut :**
 1. Sebagai trigger kelompok/sekaa/sanggar seni untuk berpikir lebih kreatif dan inovatif.
 2. Menumbuhkan ketekunan dan kreatifitas berusaha bagi UKM/Usaha ekonomi kreatif.
 3. Meningkatkan kunjungan wisatawan dapat di gambarkan dalam bentuk grafik berikut :

Grafik 4.

Rata – rata Kenaikan Kunjungan Wisata Setiap Tahun



Keterangan :

- Kunjungan Wisata dari tahun ke tahun sudah mengalami kenaikan, namun di tahun 2019 mengalami penurunan disebabkan karena :

	2015	2016	2017	2018	2019
Kunjungan Wisata Setiap Tahun	156.247	174.413	205.382	309.508	291.951

 Trend Pariwisata Nasional mengalami penurunan.
- Atraksi/ aktivitas wisata yang ada di dtw cenderung monoton/terbatas
- Kurangnya Sign Board pada jalan utama menuju dtw/ daya tarik wisata



- Kurangnya penguatan kelembagaan pariwisata atau badan promosi pariwisata daerah
- Kurangnya aktivitas promosi yang terintegrasi dengan seluruh stakeholder pariwisata.

2. Program Pengembangan Destinasi Pariwisata, dengan didukung 2 (dua) Kegiatan yaitu :

- **Kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana pariwisata**, dianggarkan sebesar Rp. 2.827.539.404,93 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 2,541,127,551.55,- atau (95%) dan fisik 90% '- sisa anggaran sebesar Rp. 286.411.853,38,- merupakan sisa efisiensi.
- **Hasil dari** Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata berupa pembangunan sarana pariwisata seperti :
 - Penataan Sirkuit Mekepong Samblong (Toilet, Turunan Kerbau dan Portal)
 - Pengawasan Pembangunan Panggung Komentator Sirkuit Mekepong Mertasari
 - Perencanaan penataan DTW Delod Berawah
 - Pembangunan Komentator Sirkuit Makepong Mertasari
 - Penataaan DTW Yeh Leh
 - Pengawasan DTW Yeh Leh
 - Perencanaan DTW Yeh Leh
 - Perencanaan Pembangunan Komentator Sirkuit Makepong Mertasari
- **Manfaat dan dampak positif** yang diharapkan dari pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata adalah
 - . Meningkatnya kunjungan wisatawan ke DTW
 - Kenyamanan pengunjung
 - . Mempermudah pengunjung menuju DTW
 - . Standarisasi Pengelola DTW dapat dipenuhi

b. Kegiatan Pengembangan Jenis Dan Paket Wisata Unggulan

- Kegiatan Pengembangan Jenis dan paket wisata unggulan, dianggarkan sebesar Rp. 721.650.000 dapat direalisasikan sebesar Rp. 699,220,500 atau (97%) dan fisik mencapai 102%. Sisa anggaran sebesar Rp. 22,429,500,- dikarenakan sisa efisiensi. Kegiatan Pengembangan Jenis dan Paket Wisata Unggulan, dengan sasaran Sekaa Makepong, pencinta burung berkicau dan burung merpati di Kabupaten Jemberana.
- **Hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah :**



- Terselenggaranya Event Lomba Burung Burung, Makepung Bupati Cup, Jember Cup, Mekepung Lampit yang telah menjadi kegiatan rutin tahunan/ agenda tahunan Pemkab Jember.
- **Manfaat dan dampak positif** yang ditimbulkan dari pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Jenis dan paket wisata unggulan adalah :
 - Populasi kerbau dan burung semakin meningkat
 - Sebagai atraksi wisata budaya Kabupaten Jember
 - Melestarikan warisan budaya mekepung masyarakat Jember
 - Sebagai sarana promosi pariwisata sehingga mampu menarik minat wisatawan.

3. Program Pengembangan Kemitraan

- a. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata dengan pagu anggaran sebesar Rp. 715.620.000 dapat direalisasikan sebesar Rp. 495,114,400 atau (99%) dan fisik 69 % sisa anggaran sebesar Rp. 495,114,400 disebabkan sisa efisiensi dari pelaksanaan kegiatan, adanya double penganggaran seperti uang pengganti transport dan paket full day meeting.
- **Hasil dari Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata,**
 4. Pelatihan terhadap Sumber Daya Manusia Pariwisata se-Kabupaten Jember
 5. Sosialisasi Perda Kabupaten No. 2 tahun 2018 tentang Desa Wisata di 5 (lima) kecamatan Kabupaten Jember
 6. Pembinaan Kelompok Sadar Wisata Bunut Bolong
 7. Lomba Kelompok Sadar Wisata Tingkat Provinsi Bali
 8. Pembinaan Desa Wisata Yehembang Kangin
 9. Lomba Desa Wisata Tingkat Provinsi Bali
 10. Pendataan Usaha Pariwisata se-Kabupaten Jember
 11. Monitoring dan evaluasi Usaha Pariwisata Kabupaten Jember
- **Manfaat dan dampak positif** yang ditimbulkan dari pelaksanaan program dan kegiatan Peran serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata :
 - Meningkatnya pengetahuan, wawasan, kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia Pariwisata Kabupaten Jember yang mendapat Pelatihan.
 - Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang Desa Wisata



B. Bidang Kebudayaan

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

1. **Program Pengembangan Nilai Budaya** terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu :
 - b. Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah
 - c. Kemah Budaya
2. **Program Pengelolaan Kekayaan Budaya** terdiri dari 1 (satu) kegiatan yaitu:
 - a. Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air.
3. **Program Pengelolaan Keragaman Budaya** terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu :
 - a. Kegiatan Fasilitasi Perkembangan Keragaman Budaya Daerah
 - b. Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah

Alokasi dan Realisasi Anggaran

Alokasi dan realisasi anggaran/program Dinas Pariwisata dan Kebudayaan untuk Urusan Kebudayaan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel .2.4.5
Alokasi dan Realisasi Anggaran/Program dan Kegiatan untuk
Urusan Kebudayaan Tahun 2019

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi		
			Dana	Fisik %	Keu %
1	Program Pengembangan Nilai Budaya				
	a. Pelestarian dan Aktualisasi adat dan Budaya Daerah	228,511,900.00	158,411,900	94	69
	b. Kemah Budaya	50,095,000.00	49,895,000	100	100
2	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya				
	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pelestarian Peninggalan Sejarah Purbakala, Museum dan Peninggalan Bawah Air	698,430,500.00	463,181,507.24	71	66
3	Program Pengelolaan Keragaman Budaya				



No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi		
			Dana	Fisik %	Keu %
	a. Fasilitasi Perkembangan Keragaman Budaya Daerah	2,291,784,900.00	2,128,188,900	99	93
	b. Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah	3,554,795,550.00	3,399,278,550	99	96

Capaian kegiatan fisik dan realisasi keuangan dari pelaksanaan urusan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

A. Program Pengembangan Nilai Budaya

1. **Kegiatan Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah**, dengan target 36 jenis, dianggarkan sebesar **Rp. 228.511.900,-** dengan serapan realisasi anggaran sebesar **Rp. 158,411,900,-** atau realisasi keuangan mencapai 69 % dan fisik mencapai 69 %, sisa anggaran sebesar **Rp. 70,100,000.00,-**. Sisa anggaran sebesar Rp. 70,100,000.00,- dikarenakan anggaran kegiatan Utsawa Dharma Githa Tk. Nasional beserta uang penghargaan kepada peserta lomba Utsawa Dharma Githa tk Nasional yang pelaksanaannya diundur di tahun 2020.

▪ **Hasil dari kegiatan** Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah adalah dilaksanakan dengan baik dan untuk lomba kidung Dewasa di tingkat provinsi kabupaten Jember dapat juara I, dan mewakili provinsi untuk lomba di Tingkat Nasional.

lomba utsawa dharmagita 2019 tingkat kabupaten untuk juaranya langsung diikutsertakan di tingkat provinsi lomba-lomba yang dilombakan :

- Lomba Kidung Anak-anak
- Lomba Geguritan Anak-anak
- Lomba Membaca Sloka Anak-anak
- Lomba Menghafal Sloka Anak
- Dharma Widya Anak
- Lomba Kidung Remaja
- Geguritan Remaja
- Membaca Sloka Remaja



- Menghafal Sloka Remaja
 - Palawakya Remaja
 - Kekawin Remaja
 - Lomba Dharma Widya Remaja
 - Dharma Wacana Remaja
 - Kidung Dewasa
 - Geguritan Dewasa
 - Membaca Sloka Dewasa
 - Menghafal Sloka Dewasa
 - Palawakya Dewasa
 - Kekawin Dewasa
 - Dharma Wacana Dewasa
 - **Manfaat dan dampak positif** dari terlaksananya kegiatan Lomba Utsawa Dharmagita yaitu membentuk masyarakat untuk bisa menghargai budaya dan mempertahankan budaya itu sendiri.
2. **Kegiatan Kemah Budaya**, target 90 orang dengan pagu anggaran sebesar Rp. 50.095.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 49,895,000,- (100 %) fisik 100 %, sisa anggaran sebesar Rp. 200,000.00,- .
- **Hasil dari kegiatan kemah budaya tahun 2019** yaitu karakter masyarakat untuk dapat menjaga dan mempertahankan budaya dalam kehidupan sehari-hari.
 - **Manfaat dan dampak positif dari pelaksanaan kegiatan kemah budaya** adalah budaya yang ada untuk tetap eksis dilaksanakan bahkan menjadi acuan dalam kehidupan.

Tabel : 2.4.6
Capaian Kinerja Program Pengembangan Nilai Budaya Tahun 2019

No	Cabang Lomba	Kejuaraan				
		Pktn	Mdy	Jbr	Ngr	Mly
1	Kidung Anak-Anak			emas	perak	
2	Kidung Remaja		emas	perak		
3	Kidung Dewasa					emas
4	Geguritan Anak Putra	perunggu				
5	Geguritan Anak Putri		emas	perak		



No	Cabang Lomba	Kejuaraan				
		Pktn	Mdy	Jbr	Ngr	Mly
6	Geguritan Remaja Putra	emas				
7	Geguritan Remaja Putri			perak		
8	Sloka Remaja Putra		perak			
9	Sloka Remaja Putri				emas	
10	Menghafal Sloka Remaja			emas		
11	Menghafal Sloka Dewasa	emas				
12	Kekawin Remaja Putra			perak		perunggu
13	Kekawin Remaja Putri		emas			
14	Kekawin Dewasa Putra	perak				
15	Kekawin Dewasa Putri				emas	
16	Palawakya Remaja Putra		perak			
17	Palawakya Remaja Putri			emas		
18	Palawakya Dewasa Putra				perak	
19	Palawakya Dewasa Putri					emas
20	Dharma Wacana Remaja Putra		perak			
21	Dharma Wacana Remaja Putri	emas				
22	Dharma Wacana Dewasa Putra			perak		
23	Dharma Wacana Dewasa Putri				emas	
24	Dharma Widya SD	perunggu		emas		perak
25	Dharma Widya SMP		emas		perak	
26	Dharma Widya SMA					perunggu
EMAS		3	4	4	3	2
PERAK		1	3	5	3	1
PERUNGGU		2	-	-	-	2
JUMLAH		6	7	9	6	5



Tabel : 2.4.7
JUARA YANG DIPEROLEH UTSAWA DHARMA GITA TINGKAT PROVINSI BALI
TAHUN 2019

NO	CABANG LOMBA	JUARA I	JUARA II	JUARA III	HARAPAN I	HARAPAN II	HARAPAN III
1	Kidung Anak-Anak Campuran	Juara I	Juara II				
2	Kidung Remaja Campuran	Juara I	Juara II				
3	Kidung Dewasa Campuran	Juara I					
4	Dharma Widya Tk. SMP	Juara I	Juara II	Juara III			
5	Dharma Widya Tk.SMA	Juara I	Juara II	Juara III			
6	Membaca Sloka Remaja Putra	Juara I	Juara II				
7	Membaca Sloka Pasangan Remaja Putri	Juara I	Juara II				
8	Membaca Sloka Pasangan Dewasa Putra	Juara I					
9	Membaca Sloka Dewasa Putri	Juara I					
10	Menghafal Sloka Anak-Anak	Juara I					
11	Menghafal Sloka Remaja	Juara I					
12	Menghafal Sloka Dewasa	Juara I					
13	Geguritan Anak-Anak Putra	Juara I	Juara II				
14	Geguritan Anak-Anak Remaja						
15	Geguritan Remaja Putri	Juara I					
16	Geguritan Remaja Putra						



NO	CABANG LOMBA	JUARA I	JUARA II	JUARA III	HARAPAN I	HARAPAN II	HARAPAN III
17	Palawakya Pasangan Remaja Putri						
18	Kekawin Pasangan Remaja Putri						
19	Kekawin Pasangan Dewasa Putra						
20	Kekawin Pasangan Dewasa Putri	Juara I	Juara II				
21	Dharma Wacana Bahasa Bali Dewasa Putra						
22	Dharma Wacana Bahasa Bali Dewasa Putri						
	JUMLAH	15	8	2			

B. Program Pengelolaan Kekayaan Budaya :

1. Kegiatan Pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air dengan target 875 benda dan 1 situs, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 698.430.500,00 dapat direalisasikan sebesar Rp. 463,181,507.24 atau realisasi keuangan 69 % sisa anggaran Rp. 235,248,992.76,- realisasi fisik dapat diselesaikan 66%. Sisa anggaran sebesar Rp. 235,248,992.76, dikarenakan sisa sebesar Rp. 235,248,992.76,- merupakan sebagian sisa efisiensi dan beberapa belanja tidak bisa dilaksanakan karena memerlukan perlakuan dan pengetahuan khusus di Museum Manusia Purba Gilimanuk antara lain sbb :

- Bahan kimia pengawetan anggaran sebesar Rp.37.500.000,-
- Penggantian Media simpan (betonisasi museum terbuka) anggaran sebesar Rp. 50.000.000,-
- Belanja Internet anggarannya sebesar Rp. 3.500.000,-
- Belanja Pemeliharaan sistem dan instalasi anggarannya sebesar Rp. 15.000.000,-

▪ Hasil dari Kegiatan yang dilaksanakan yaitu,



- Terpeliharanya sarana dan prasarana yang ada di museum
- Terselenggaranya kegiatan melalui museum masuk sekolah dan museum lebih dapat di kenal oleh anak-anak dan masyarakat umum tentang sejarah-sejarah yang ada di Kabupaten Jemberana.
- **Manfaat dan dampak positif** dari terlaksananya kegiatan tersebut adalah meningkatnya kunjungan/daya minat untuk berkunjung ke museum.

C. Program Keragaman Budaya :

1. **Kegiatan Fasilitas Pengembangan Keragaman Budaya Daerah** dengan target 45 sekaa kesenian yang ada di Kabupaten Jemberana dianggarkan sebesar Rp. 2.291.784.900,00 dapat direalisasikan sebesar Rp. 2,128,188,900 atau realisasi keuangan 99%, dimana tingkat capaian kegiatan fisik mancapai 93%. Namun dari realisasi anggaran ada sisa sebesar Rp. 163,596,000.00,-. Sisa anggaran sebesar Rp.163.596.000,- disebabkan sisa efisiensi/diamprah sesuai kebutuhan.

▪ **Kegiatan yang dilaksanakan :**

- Festival Drum Band Tingkat SD, SMP, SMA/SMK se- Kabupaten Jemberana
- Festival Baleganjur Tingkat SD, SMP, SMA/SMK se- Kabupaten Jemberana
- Festival Gong Kebyar Tingkat Kecamatan se- Kabupaten Jemberana
- Festival Sastra Tingkat Pelajar se- Kabupaten Jemberana
- Parade Joged Inovatif
- Pementasan Hiburan Rakyat 30 kali Pementasan
- Pementasan Hiburan Dalam Rangka HUT KOTA 30 Kali Pementasan
- **Hasil kegiatan** dengan terselenggarakannya Festival serta Pementasan Kesenian dapat menjaga kelestarian seni, menumbuh kembangkan seni serta bermanfaat secara ekonomi bagi seniman yang ada di Kabupaten Jemberana.

2. **Kegiatan Fasilitas Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah** dengan target 50 sekaa yang ada di Kabupaten Jemberana, dimana Kabupaten Jemberana ikut berpartisipasi di dalam PKB di Provinsi Bali, dengan melibatkan/mengirim sekaa/sanggar kesenian Kab. Jemberana dengan anggaran yang disediakan sebesar Rp. 3.554.795.550,00 realisasi keuangan sebesar Rp. 3,399,278,550 atau



(99%) fisiknya sebesar 96 % sisa anggaran sebesar Rp. 155,517,000.00 dikarenakan sisa anggaran sebesar Rp.155,517.000,- disebabkan sisa efisiensi/diamprah sesuai kebutuhan.

- **Hasil dari kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah pada tahun 2019 adalah** keikutsertaan Kabupaten Jember mengikuti Kegiatan Pesta Kesenian Bali Tahun 2019 seperti :

- Pementasan Parade Gong Kebyar Dewasa
- Pementasan Parade Gong Kebyar Wanita
- Pementasan Parade Gong Kebyar Anak-anak
- Pementasan Lomba Baleganjur
- Pementasan Parade Topeng Bondres
- Pementasan Parade Drama Gong
- Pementasan Parade Jegog
- Pementasan Parade Taman Penasar
- Pementasan Parade Nyastra
- Pementasan Parade Lagu Pop Daerah Kabupaten Jember
- Pementasan Parade Gender Wayang
- Pementasan Parade Wayang

- **Terlaksananya kegiatan**

- Festival Ogoh-ogoh Tingkat Kecamatan se- Kabupaten Jember
- Festival Jegog Kabupaten Jember
- Pementasan Luar Daerah seperti partisipasi pada pawai Kota Banyuwangi, Kota Kediri dan Kabupaten Bangli.

- **Manfaat dari Kegiatan**

Dengan terselenggarakannya kegiatan tersebut dapat menjaga kelestarian seni, menumbuh kembangkan seni serta bermanfaat secara ekonomi bagi seniman yang ada di Kabupaten Jember.