

1

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, OPD 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 Periode 31 Desember 2019 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
- 10) 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);
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

- 12) 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);
- 13) 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;
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
- 16) Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2015 Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten
- 17) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019;
- 18) Peraturan Gubernur Banten Nomor 68 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten;
- 19) Peraturan Gubernur Banten Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten;
- 20) Keputusan Gubernur Banten Nomor 903/Kep.2-Huk/2019 tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat yang Berwenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, dan Pejabat yang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019;

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	2
	1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan	3
	1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan	5
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja	7
	2.1. Ekonomi makro	7
	2.2. Kebijakan keuangan	7
	2.3. Indikator pencapaian target kinerja	7
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	8
	3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan	8
	3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	12
Bab IV	Kebijakan akuntansi	15
	4.1. Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah	15
	4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan	15
	4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan	15
	4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan	25
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	25
	5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan	25
	- Pendapatan	25
	- Belanja	25
	- Aset	33
	- Kewajiban	37
	- Ekuitas Dana	37
	- Pendapatan - LO	38
	- Beban - LO	38

Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan 39
Bab VII	Penutup 64
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 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 Pariwisata Provinsi Banten dalam mengemban amanat untuk mencapai visi dan misi Dinas Pariwisata Provinsi Banten, diantaranya direpresentasikan dalam bentuk indikator kinerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Pariwisata Provinsi Banten.

Sebagai salah satu indikator keberhasilan Dinas 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 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.	Pendapata 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 Periode 31 Desember 2019 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 PERIODE 31 DESEMBER 2019

No	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi		Lebih / (Kurang)	
			Periode Ini	Total	(Rp.)	%
1	2	3	5	6	7 = 6 - 3	8
5	BELANJA					
51	BELANJA OPERASI	32.065.212.600,00	30.598.901.357,00	30.598.901.357,00	(1.466.311.243,00)	95,43
511	Belanja Pegawai	15.628.000.000,00	15.317.663.540,00	15.317.663.540,00	(310.336.460,00)	98,01
51101	Belanja Gaji dan Tunjangan	3.829.908.000,00	3.788.112.261,00	3.788.112.261,00	(41.795.739,00)	98,91
5110101	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	2.921.458.214,00	2.890.765.800,00	2.890.765.800,00	(30.692.414,00)	98,95
5110102	Tunjangan Keluarga	274.960.000,00	271.200.230,00	271.200.230,00	(3.759.770,00)	98,63
5110103	Tunjangan Jabatan	242.060.000,00	240.800.000,00	240.800.000,00	(1.260.000,00)	99,48
5110104	Tunjangan Fungsional	22.400.000,00	22.400.000,00	22.400.000,00	0,00	100,00
5110105	Tunjangan Umum	98.230.000,00	96.745.000,00	96.745.000,00	(1.485.000,00)	98,49
5110106	Tunjangan Beras	157.296.240,00	155.196.060,00	155.196.060,00	(2.100.180,00)	98,66
5110107	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	5.299.000,00	4.915.423,00	4.915.423,00	(383.577,00)	92,76
5110108	Pembulatan Gaji	84.546,00	45.730,00	45.730,00	(38.816,00)	54,09
5110123	Belanja Iuran BPJS Kesehatan	82.800.000,00	81.097.943,00	81.097.943,00	(1.702.057,00)	97,94
5110124	Belanja Iuran BPJS Ketenagakerjaan	25.320.000,00	24.946.075,00	24.946.075,00	(373.925,00)	98,52
51102	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	11.798.092.000,00	11.529.551.279,00	11.529.551.279,00	(268.540.721,00)	97,72
5110201	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	11.724.492.000,00	11.455.951.279,00	11.455.951.279,00	(268.540.721,00)	97,71
5110204	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja	11.200.000,00	11.200.000,00	11.200.000,00	0,00	100,00
5110206	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya	62.400.000,00	62.400.000,00	62.400.000,00	0,00	100,00
512	Belanja Barang dan Jasa	16.437.212.600,00	15.281.237.817,00	15.281.237.817,00	(1.155.974.783,00)	92,97
51201	Belanja Bahan Pakai Habis	1.308.710.000,00	1.238.425.750,00	1.238.425.750,00	(70.284.250,00)	94,63
5120101	Belanja Alat Tulis Kantor	67.186.000,00	66.539.400,00	66.539.400,00	(646.600,00)	99,04
5120103	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	11.550.000,00	9.980.000,00	9.980.000,00	(1.570.000,00)	86,41
5120104	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos	6.300.000,00	6.300.000,00	6.300.000,00	0,00	100,00
5120105	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	55.885.000,00	54.276.150,00	54.276.150,00	(1.608.850,00)	97,12
5120106	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	200.000.000,00	179.823.600,00	179.823.600,00	(20.176.400,00)	89,91
5120107	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	100,00
5120119	Belanja Vandel, Plakat, Piala, Medali dan Cinderamata	312.822.500,00	311.415.500,00	311.415.500,00	(1.407.000,00)	99,55
5120122	Belanja Perlengkapan Peserta/Panitia	503.162.500,00	468.802.900,00	468.802.900,00	(34.359.600,00)	93,17
5120123	Belanja Perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan	100.000.000,00	98.507.200,00	98.507.200,00	(1.492.800,00)	98,51
5120125	Belanja Peralatan Dapur	2.500.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	(500.000,00)	80,00
5120126	Belanja Bendera dan Umbul-umbul	44.304.000,00	35.781.000,00	35.781.000,00	(8.523.000,00)	80,76
51202	Belanja Bahan/Material	6.144.500,00	3.118.500,00	3.118.500,00	(3.026.000,00)	50,75
5120206	Belanja Bahan Percontohan/Peraga/Praktek	6.144.500,00	3.118.500,00	3.118.500,00	(3.026.000,00)	50,75
51203	Belanja Jasa Kantor	605.000.000,00	571.435.152,00	571.435.152,00	(33.564.848,00)	94,45
5120301	Belanja Telepon/Faksimili/Internet	23.600.000,00	15.421.444,00	15.421.444,00	(8.178.556,00)	65,35
5120303	Belanja Listrik	276.000.000,00	253.179.308,00	253.179.308,00	(22.820.692,00)	91,73
5120305	Belanja Surat Kabar/Majalah	17.400.000,00	17.400.000,00	17.400.000,00	0,00	100,00
5120312	Belanja Jasa Kebersihan	288.000.000,00	285.434.400,00	285.434.400,00	(2.565.600,00)	99,11
51204	Belanja Premi Asuransi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5120401	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51205	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	250.000.000,00	222.286.300,00	222.286.300,00	(27.713.700,00)	88,91
5120501	Belanja Jasa Service	64.140.000,00	47.588.000,00	47.588.000,00	(16.552.000,00)	74,19
5120502	Belanja Penggantian Suku Cadang	121.980.000,00	114.640.000,00	114.640.000,00	(7.340.000,00)	93,98
5120503	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	37.440.000,00	34.929.000,00	34.929.000,00	(2.511.000,00)	93,29
5120507	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB	26.440.000,00	25.129.300,00	25.129.300,00	(1.310.700,00)	95,04
51206	Belanja Cetak dan Penggandaan	629.377.450,00	616.537.450,00	616.537.450,00	(12.840.000,00)	97,96

No	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi		Lebih / (Kurang)	
			Periode Ini	Total	(Rp.)	%
5120601	Belanja Cetak	549.641.800,00	538.057.900,00	538.057.900,00	(11.583.900,00)	97,89
5120602	Belanja Penggandaan	79.735.650,00	78.479.550,00	78.479.550,00	(1.256.100,00)	98,42
51207	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/Tempat	2.749.783.000,00	2.656.299.530,00	2.656.299.530,00	(93.483.470,00)	96,60
5120702	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	2.372.734.500,00	2.331.846.330,00	2.331.846.330,00	(40.888.170,00)	98,28
5120703	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	16.000.000,00	5.500.000,00	5.500.000,00	(10.500.000,00)	34,38
5120705	Belanja Sewa Kamar/Tempat Penginapan	361.048.500,00	318.953.200,00	318.953.200,00	(42.095.300,00)	88,34
51208	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	145.759.000,00	134.930.100,00	134.930.100,00	(10.828.900,00)	92,57
5120801	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	122.759.000,00	112.600.100,00	112.600.100,00	(10.158.900,00)	91,72
5120802	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air	23.000.000,00	22.330.000,00	22.330.000,00	(670.000,00)	97,09
51212	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	846.252.500,00	832.321.050,00	832.321.050,00	(13.931.450,00)	98,35
5121201	Belanja Sewa Meja Kursi	30.621.200,00	29.205.550,00	29.205.550,00	(1.415.650,00)	95,38
5121204	Belanja Sewa Generator	77.890.200,00	76.521.500,00	76.521.500,00	(1.368.700,00)	98,24
5121205	Belanja Sewa Tenda	190.090.000,00	184.984.800,00	184.984.800,00	(5.105.200,00)	97,31
5121206	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional	28.000.000,00	27.280.000,00	27.280.000,00	(720.000,00)	97,43
5121207	Belanja Sewa Sound System dan Air Conditioning (AC)	107.893.500,00	106.619.700,00	106.619.700,00	(1.273.800,00)	98,82
5121209	Belanja Sewa Alat Musik	7.445.100,00	7.415.100,00	7.415.100,00	(30.000,00)	99,60
5121211	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	404.312.500,00	400.294.400,00	400.294.400,00	(4.018.100,00)	99,01
51214	Belanja Makanan dan Minuman	1.013.104.100,00	919.999.450,00	919.999.450,00	(93.104.650,00)	90,81
5121402	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	303.412.000,00	243.480.750,00	243.480.750,00	(59.931.250,00)	80,25
5121404	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	709.692.100,00	676.518.700,00	676.518.700,00	(33.173.400,00)	95,33
51216	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	16.000.000,00	13.739.000,00	13.739.000,00	(2.261.000,00)	85,87
5121601	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	16.000.000,00	13.739.000,00	13.739.000,00	(2.261.000,00)	85,87
51217	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	61.800.000,00	60.665.000,00	60.665.000,00	(1.135.000,00)	98,16
5121702	Belanja Pakaian adat daerah	10.000.000,00	9.900.000,00	9.900.000,00	(100.000,00)	99,00
5121703	Belanja Pakaian Batik Tradisional	1.800.000,00	1.650.000,00	1.650.000,00	(150.000,00)	91,67
5121704	Belanja Pakaian Olahraga	50.000.000,00	49.115.000,00	49.115.000,00	(885.000,00)	98,23
51218	Belanja Perjalanan Dinas	977.888.300,00	741.747.435,00	741.747.435,00	(236.140.865,00)	75,85
5121801	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	390.976.500,00	239.383.045,00	239.383.045,00	(151.593.455,00)	61,23
5121802	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	586.911.800,00	502.364.390,00	502.364.390,00	(84.547.410,00)	85,59
51220	Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	(9.000.000,00)	10,00
5122001	Belanja Pengiriman Kursus-kursus Singkat/Pelatihan	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	(9.000.000,00)	10,00
51223	Belanja Pemeliharaan	346.288.000,00	250.954.000,00	250.954.000,00	(95.334.000,00)	72,47
5122317	Belanja Pemeliharaan Komputer	50.000.000,00	27.720.000,00	27.720.000,00	(22.280.000,00)	55,44
5122328	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	99.291.000,00	58.256.000,00	58.256.000,00	(41.035.000,00)	58,67
5122331	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	196.997.000,00	164.978.000,00	164.978.000,00	(32.019.000,00)	83,75
51224	Belanja Jasa Konsultasi	709.033.250,00	698.735.600,00	698.735.600,00	(10.297.650,00)	98,55
5122401	Belanja Jasa Konsultasi Penelitian	300.957.250,00	299.075.300,00	299.075.300,00	(1.881.950,00)	99,37
5122402	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan	347.526.000,00	342.530.300,00	342.530.300,00	(4.995.700,00)	98,56
5122403	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan	29.550.000,00	29.300.000,00	29.300.000,00	(250.000,00)	99,15
5122409	Belanja Jasa Konsultasi Pembuatan Website	31.000.000,00	27.830.000,00	27.830.000,00	(3.170.000,00)	89,77
51225	Belanja Pemberian Hadian Barang/Jasa	23.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00	(17.000.000,00)	26,09
5122507	Belanja Hadiah Prestasi Bidang Kebudayaan dan Pariwisata	23.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00	(17.000.000,00)	26,09
51226	Belanja Hibah Barang/Jasa kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	1.329.022.050,00	1.322.024.800,00	1.322.024.800,00	(6.997.250,00)	99,47
5122604	Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan	1.329.022.050,00	1.322.024.800,00	1.322.024.800,00	(6.997.250,00)	99,47
51229	Uang Saku dan Uang Makan	851.100.000,00	792.850.000,00	792.850.000,00	(58.250.000,00)	93,16
5122901	Uang Saku	786.900.000,00	733.900.000,00	733.900.000,00	(53.000.000,00)	93,26
5122904	Uang Makan Tambahan (Extra Fooding)	64.200.000,00	58.950.000,00	58.950.000,00	(5.250.000,00)	91,82
51230	Belanja Jasa Kesenian	123.500.000,00	123.500.000,00	123.500.000,00	0,00	100,00
5123001	Belanja Jasa Kesenian Tradisional	117.500.000,00	117.500.000,00	117.500.000,00	0,00	100,00
5123002	Belanja Jasa Kesenian Modern	6.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	100,00
51231	Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan	1.819.580.000,00	1.547.110.000,00	1.547.110.000,00	(272.470.000,00)	85,03
5123101	Belanja Jasa Narasumber/Instruktur	795.900.000,00	620.080.000,00	620.080.000,00	(175.820.000,00)	77,91
5123102	Belanja Jasa Tenaga Ahli	1.022.180.000,00	925.530.000,00	925.530.000,00	(96.650.000,00)	90,54
5123103	Belanja Jasa Pendamping	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	100,00

No	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi		Lebih / (Kurang)	
			Periode Ini	Total	(Rp.)	%
51232	Belanja Jasa Tenaga Kerja Lepas	913.550.000,00	875.350.000,00	875.350.000,00	(38.200.000,00)	95,82
5123204	Belanja Jasa Tenaga Kerja Lapangan	723.350.000,00	685.150.000,00	685.150.000,00	(38.200.000,00)	94,72
5123205	Belanja Jasa Operator/Administrasi/Teknis	190.200.000,00	190.200.000,00	190.200.000,00	0,00	100,00
51233	Belanja Jasa Kegiatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5123304	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51234	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	81.750.000,00	81.750.000,00	81.750.000,00	0,00	100,00
5123402	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat	81.750.000,00	81.750.000,00	81.750.000,00	0,00	100,00
51235	Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi	1.242.770.450,00	1.192.658.700,00	1.192.658.700,00	(50.111.750,00)	95,97
5123501	Belanja Dokumentasi	44.365.150,00	42.556.750,00	42.556.750,00	(1.808.400,00)	95,92
5123502	Belanja Dekorasi	592.323.300,00	553.031.550,00	553.031.550,00	(39.291.750,00)	93,37
5123503	Belanja Promosi dan Publikasi	606.082.000,00	597.070.400,00	597.070.400,00	(9.011.600,00)	98,51
51237	Belanja Barang Non Kapitalisasi	95.700.000,00	95.700.000,00	95.700.000,00	0,00	100,00
5123712	Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Kantor	95.700.000,00	95.700.000,00	95.700.000,00	0,00	100,00
51239	Honorarium Non PNS	282.100.000,00	282.100.000,00	282.100.000,00	0,00	100,00
5123902	Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap	282.100.000,00	282.100.000,00	282.100.000,00	0,00	100,00
52	BELANJA MODAL	1.130.358.400,00	664.823.100,00	664.823.100,00	(465.535.300,00)	58,82
522	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	924.358.400,00	464.648.400,00	464.648.400,00	(459.710.000,00)	50,27
52204	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	868.000.000,00	408.290.000,00	408.290.000,00	(459.710.000,00)	47,04
5220402	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang	868.000.000,00	408.290.000,00	408.290.000,00	(459.710.000,00)	47,04
52214	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	12.650.000,00	12.650.000,00	12.650.000,00	0,00	100,00
5221404	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	12.650.000,00	12.650.000,00	12.650.000,00	0,00	100,00
52215	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	43.708.400,00	43.708.400,00	43.708.400,00	0,00	100,00
5221501	Belanja Modal Pengadaan Meubelair	43.708.400,00	43.708.400,00	43.708.400,00	0,00	100,00
523	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	206.000.000,00	200.174.700,00	200.174.700,00	(5.825.300,00)	97,17
52301	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	206.000.000,00	200.174.700,00	200.174.700,00	(5.825.300,00)	97,17
5230102	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang	206.000.000,00	200.174.700,00	200.174.700,00	(5.825.300,00)	97,17
	JUMLAH BELANJA	33.195.571.000,00	31.263.724.457,00	31.263.724.457,00	(1.931.846.543,00)	94,18
	SURPLUS / (DEFISIT)	(33.195.571.000,00)	(31.263.724.457,00)	(31.263.724.457,00)	1.931.846.543,00	94,18

3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target

Tingkat penyerapan Anggaran Dinas Pariwisata Provinsi Banten sampai dengan 31 Desember 2019 adalah sebesar **Rp. 31.263.724.457,00**

Dari target realisasi anggaran sebesar 100 %, hanya terealisasi sebesar 94,18 %, 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 realisasi anggarannya berada di bawah 80% adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor, dari Pagu Anggaran sebesar Rp. 1.226.058.400,- sampai dengan akhir tahun per tanggal 31 Desember 2019 hanya dapat terealisasi sebesar Rp. 760.523.100,- atau sekitar 62,03%.

Penyebab rendahnya prosentase serapan anggaran kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kantor adalah pada tolok ukur kegiatan pengadaan kendaraan operasional kantor, hanya terserap Rp. 408.290.000,- atau sekitar 47,04 % dari pagu tolok ukur kegiatan sebesar Rp. 868.000.000,-. Hal ini dikarenakan pada rencana awal kegiatan dimaksud akan melakukan pembelian kendaraan operasional berupa 1 (satu) unit mobil Hiace dengan proses pembeliannya dilakukan melalui pengadaan barang dan jasa (tender). Namun sampai dengan akhir masa penawaran tidak ada satu pun penyedia yang mengajukan penawaran terhadap penyediaan kendaraan operasional tersebut menjadi gagal lelang sehingga kegiatan tidak dapat dilaksanakan.

2. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor, dari Pagu Anggaran sebesar Rp. 596.288.000,- sampai dengan akhir tahun per tanggal 31 Desember 2019 hanya dapat terealisasi sebesar Rp. 473.240.300,- atau sekitar 79,36%.

Hal ini disebabkan bahwa secara target kinerja sudah mencapai 100%, adapun sisa anggaran merupakan efisiensi dari Pagu yang direncanakan.

3. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur dari Pagu Anggaran sebesar Rp. 24.174.000,- sampai dengan akhir tahun per tanggal 31 Desember 2019 hanya dapat terealisasi sebesar Rp. 15.172.000,- atau sekitar 61.39%.

Hal ini disebabkan minimnya surat undangan partisipasi dari OPD/Instansi lainnya yang masuk untuk meminta peserta mengikuti kegiatan bimbingan teknis atau pelatihan lainnya yang dapat meningkatkan kompetensi aparatur. Sehingga pada tolok ukur peningkatan kompetensi aparatur hanya terserap Rp. 13.000.000,- atau sekitar 59,09 % dari pagu tolok ukur kegiatan sebesar Rp. 22.000.000,-,

4. Kegiatan Rapat Koordinasi Kedalam dan Keluar Daerah dari Pagu Anggaran sebesar Rp. 233.348.600,- sampai dengan akhir tahun per tanggal 31 Desember 2019 hanya dapat terealisasi sebesar Rp. 179.366.399,- atau sekitar 76,87%. Hal ini disebabkan oleh sisa anggaran yang tidak dapat digunakan kembali karena lokus/tujuan perjalanan dinas yang telah ditetapkan sebelumnya pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sehingga tidak dapat berubah.

Selain itu juga, ada kendala yang dihadapi dari beberapa kegiatan di bawah ini:

1. Kegiatan Penyediaan sarana dan prasarana perkantoran pada tolok ukur kegiatan HUT Banten dan Banten Expo tidak dapat dilaksanakan dikarenakan adanya peralihan leading sector (pelaksana tugas kegiatan) dari semula Dinas Pariwisata beralih ke Biro Sekretariat Daerah Provinsi Banten demikian pula dengan Banten Expo yang sebelumnya akan direncanakan oleh Disperindag Provinsi Banten namun karena ada arahan Pimpinan untuk tidak dilaksanakan sehingga kegiatan tidak dapat dilaksanakan.
2. Kegiatan Pembinaan Usaha Industri pada tolok ukur penghargaan usaha akomodasi pariwisata yang berwawasan lingkungan hanya terserap sebesar Rp. 4.350.000,- atau 6,67 %, dimana berdasarkan rencana awal kegiatan dimaksud akan melakukan pemberian penghargaan kepada pelaku usaha akomodasi yang tersebar di delapan Kab/Kota se - Provinsi Banten namun dikarenakan terdapat salah penempatan kode rekening. PPTK kegiatan telah berkoordinasi dengan Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Banten serta Bappeda Provinsi Banten dimana keduanya menyatakan bahwa terdapat kesalahan penempatan kode rekening sehingga tidak sesuai jika digunakan sebagai

pembayaran dewan juri sehingga berdasarkan pertimbangan tersebut PPTK memutuskan kegiatan tersebut tidak dilaksanakan.

Tindak lanjut/Solusi

Secara umum, tindak lanjut dalam memperbaiki capaian kinerja input, output dan outcomes diantaranya melalui penguatan pemahaman terhadap tupoksi secara berjenjang mulai dari personil pelaksanaan kegiatan, pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) hingga koordinator PPTK/PPK serta internalisasi perencanaan untuk melakukan upaya-upaya :

1. Peningkatan pemahaman tugas pokok dan fungsi yang optimal dan menyeluruh kepada seluruh unit kerja dilingkup Dinas Pariwisata Provinsi Banten;
2. Penguatan internalisasi perencanaan yang dikoordinir oleh Sekretariat Dinas melalui Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk memetakan kegiatan yang menjadi kewenangan unit kerja serta mengoptimalkan skala prioritas pembangunan dalam rangka menunjang pencapaian target indikator kinerja utama Dinas Pariwisata Provinsi Banten;
3. Perlunya meningkatkan intensitas dalam menjalin komunikasi antar instansi/OPD agar dapat menjadi pembuka wawasan ketika terjadi permasalahan teknis dan non teknis yang dapat menghambat capaian kinerja sehingga mudah dilakukan pemecahan sebaik-baiknya;
4. Memperhatikan target rencana kegiatan yang tertuang dalam rencana strategis Dinas Pariwisata 2017-2022 sehingga tidak ditemukan duplikasi kegiatan serta mendukung kebijakan pembangunan yang terarah.

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 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 kekuasaannya 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 2019 (Rp.)	Rencana 2018 (Rp.)
Merupakan saldo Pendapatan Asli Daerah yang Sah	0	0

Pada Akhir Tahun 2019 Realisasi Pendapatan Dinas Pariwisata Provinsi Banten tidak ada (nihil).

5. Belanja

Realisasi Belanja per 31 Desember 2019 sebesar Rp. 31.263.724.457,- yang terdiri dari :

5.1. Belanja Operasi

5.1.1. Belanja Pegawai	Rp. 15.317.663.540,-
5.1.2. Belanja Barang & Jasa	Rp. 15.281.237.817,-

5.2. Belanja Modal	Rp. 664.823.100,-
--------------------	-------------------

Belanja Pegawai terdiri :

5.1.1.01 Belanja Gaji dan Tunjangan

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Gaji dan Tunjangan per 31 Desember 2019.	3.788.112.261,-	3.829.908.000,-

5.1.1.02 Belanja Tambahan Penghasilan PNS

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Tambahan Penghasilan PNS per 31 Desember 2019.	11.529.551.279,-	11.798.092.000,-

Realisasi Belanja Tambahan Penghasilan PNS Akhir Tahun 2019 terdiri dari Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja, dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.

5.2.1.02 Belanja Honorarium Non PNS

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Honorarium Non PNS per 31 Desember 2019.	282.100.000,-	282.100.000,-

Realisasi Belanja Honorarium Non PNS Akhir Tahun 2019 terdiri dari Honorarium Pegawai Honorer / Tidak Tetap.

5.2.2.34 Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat per 31 Desember 2019.	81.750.000,-	81.750.000,-

Realisasi Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat sampai dengan Akhir Tahun 2019 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 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Bahan Pakai Habis per 31 Desember 2019.	1.238.425.750,-	1.308.710.000,-

Realisasi Belanja Bahan Pakai Habis sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja alat tulis kantor, alat listrik dan elektronik, peranko 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 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Bahan Material per 31 Desember 2019.	3.118.500,-	6.144.500,-

Realisasi Belanja Bahan/Material sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Bahan Percontohan/Peraga/Praktek

5.1.2.03 Belanja Jasa Kantor

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Kantor per 31 Desember 2019.	571.435.152,-	605.000.000,-

Realisasi Belanja Jasa Kantor sampai dengan Tahun 2019 terdiri dari Belanja Telepon/Faksimili/Internet, Belanja Listrik, Belanja Surat Kabar /Majalah, dan Belanja Jasa Kebersihan.

5.2.2.05 Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Perawatan Kendaraan per 31 Desember 2019.	222.286.300,-	250.000.000,-

Realisasi Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor sampai dengan Akhir Tahun 2019 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 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Cetak dan Penggandaan per 31 Desember 2019.	616.537.450,-	629.377.450,-

Realisasi Belanja Cetak dan Penggandaan sampai dengan Tahun 2018 terdiri dari Belanja Cetak Buku pariwisata dan Belanja Penggandaan Dokumen-dokumen laporan kegiatan

5.2.2.07 Belanja Sewa Gedung/Rumah/Tempat/Parkir

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Sewa Gedung/Rumah/Tempat/Parkir per 31 Desember 2019.	2.656.299.530,-	2.749.783.000,-

Realisasi Belanja Sewa Gedung/Rumah/Tempat/Parkir sampai dengan Akhir Tahun 2019 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 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Sewa Sarana Mobilitas per 31 Desember 2019.	134.930.100,-	145.759.000,-

Realisasi Belanja Sewa Sarana Mobilitas sampai dengan Akhir Tahun 2019 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 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor per 31 Desember 2019.	832.321.050,-	846.252.500,-

Realisasi Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor sampai dengan Akhir Tahun 2019 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 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Makanan dan Minuman per 31 Desember 2019.	919.999.450,-	1.013.104.100,-

Realisasi Belanja Makanan dan Minuman sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Makanan dan Minuman Rapat dan Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan.

5.2.2.16 Belanja Pakaian Kerja Lapangan

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pakaian Kerja Lapangan per 31 Desember 2019.	13.739.000,-	16.000.000,-

Realisasi Belanja Pakaian Kerja Lapangan sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Pakaian Kerja Lapangan.

5.2.2.17 Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu per 31 Desember 2019	60.665.000,-	61.800.000,-

Realisasi Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya sampai dengan Akhir Tahun 2018 terdiri dari Belanja Pakaian Olah Raga.

5.2.2.18 Belanja Perjalanan Dinas

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Perjalanan Dinas per 31 Desember 2019.	741.747.435,-	977.888.300,-

Realisasi Belanja Perjalanan Dinas sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah.

5.2.2.20 Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi & Bimtek PNS per 31 Desember 2019.	1.000.000,-	10.000.000,-

Realisasi Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS sampai dengan Akhir Tahun 2019 hanya terserap Rp. 1.000.000 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.

5.2.2.23 Belanja Pemeliharaan

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pemeliharaan per 31 Desember 2019	250.954.000,-	346.288.000,-

Realisasi Belanja Pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor, Belanja Pemeliharaan Komputer, dan Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja

5.2.2.24 Belanja Jasa Konsultansi

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Konsultansi per 31 Desember 2019.	698.735.600,-	709.033.250,-

Realisasi Belanja Jasa Konsultansi sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Konsultansi Penelitian, Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan, Belanja Jasa Konsultansi Software Aplikasi dan Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan Website

5.2.2.25 Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa per 31 Desember 2019.	6.000.000,-	23.000.000,-

Realisasi Belanja Pemberian Hadiah Barang/Jasa sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Hadiah Prestasi Bidang Pariwisata

5.2.2.26 Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga per 31 Desember 2019.	1.322.024.800,-	1.329.022.050,-

Realisasi Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Hibah Barang/Jasa Kepada Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.

5.2.2.29 Belanja Uang Saku dan Uang Makan

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Uang Saku dan Uang Makan per 31 Desember 2019.	792.850.000,-	851.100.000,-

Realisasi Belanja Uang Saku dan Uang Makan sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Uang Saku dan Belanja Uang Makan Tambahan (Extra Fooding)

5.2.2.30 Belanja Jasa Kesenian

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Kesenian per 31 Desember 2019.	123.500.000,-	123.500.000,-

Realisasi Belanja Jasa Kesenian sampai dengan Tahun 2019 terdiri dari Belanja Jasa Kesenian Tradisional dan Belanja Jasa Kesenian Modern

5.2.2.31 Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/ Tenaga Ahli per 31 Desember 2019.	1.547.110.000,-	1.819.580.000,-

Realisasi Belanja Jasa Narasumber / Instruktur/Tenaga Ahli/Pendampingan sampai dengan Akhir Tahun 2019 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 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Jasa Tenaga Kerja Lepas per 31 Desember 2019.	875.350.000,-	913.550.000,-

Realisasi Belanja Jasa Tenaga Kerja Lepas sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Jasa Tenaga Kerja Lapangan dan Belanja Jasa Operator/Administrasi/Teknis.

5.2.2.34 Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat per 31 Desember 2019.	81.750.00,-	81.750.00,-

Realisasi Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Uang untuk diberikan kepada Masyarakat.

5.2.2.35 Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Dokumentasi/Dekorasi/ Promosi dan Publikasi Kegiatan per 31 Desember 2019	1.192.658.700,-	1.242.770.450,-

Realisasi Belanja Dokumentasi/Dekorasi/Promosi dan Publikasi sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Dokumentasi, Belanja Dekorasi dan Belanja Promosi dan Publikasi

5.2.2.37 Belanja Belanja Barang Non Kapitalisasi

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Belanja Barang Non Kapitalisasi per 31 Desember 2019	95.700.000,-	95.700.000,-

Realisasi Belanja Belanja Barang Non Kapitalisasi sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Barang Non Kapitalisasi Peralatan Kantor

Belanja Modal

5.2.3.17 Belanja Modal Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor per 31 Desember 2019.	408.290.000,-	868.000.000,-

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang.

5.2.3.27 Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor per 31 Desember 2019.	12.650.000,-	12.650.000,-

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor.

5.2.3.28 Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pengadaan Alat Rumah Tangga per 31 Desember 2019.	43.708.400,-	43.708.400,-

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Meubelair

5.2.3.49 Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja

Uraian	Realisasi 2019 (Rp.)	Anggaran 2019 (Rp.)
Merupakan saldo Belanja Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja per 31 Desember 2019.	200.174.700,-	206.000.000,-

Realisasi Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja sampai dengan Akhir Tahun 2019 terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung.

1. Aset

1.1. Aset Lancar

1.1.1. Kas di Bendahara Penerimaan.

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan Per 31 Desember 2019 dan 2018.	0	0

1.1.2. Kas di Bendahara Pengeluaran.

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Kas di Bendahara Pengeluaran Per 31 Desember 2019 dan 2018.	0	17.512.246,00

Pada Akhir Tahun Anggaran 2019 kas di bendahara pengeluaran nihil.

1.1.3. Beban Dibayar Dimuka.

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Beban Dibayar Dimuka Per 31 Desember 2019 dan 2018.	820.363.932,63	956.926.166,58

Beban Jasa Dibayar Dimuka sampai dengan Akhir Tahun 2019 yang terdiri dari :

Sewa Bus Branding Pariwisata Provinsi Banten	Rp.	38.633.893,44
Sewa Billboard diperbatasan DKI Jakarta-Banten	Rp.	198.210.983,61
Sewa Billboard Peta Wisata	Rp.	25.562.983,85
Sewa Billboard di Bandara Soekarno-Hatta	Rp.	421.941.666,67
Sewa Billboard di Kawasan Keraton Kesulthanan Banten	Rp.	95.492.622,95
Sewa Pavilion Banten di Bandara Soekarno Hatta	Rp.	40.521.782,11

1.1.4. Persediaan

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo hasil Opname terhadap persediaan berupa ATK dan bahan pakai habis lainnya yang tersisa per 31 Desember 2019 & 2018.	18.762.850,-	16.195.700,-

Persediaan sampai dengan Akhir Tahun 2019 yang terdiri dari :

Persediaan Alat Tulis Kantor	Rp.	7.535.950,-
Persediaan Alat Listrik dan Elektronik	Rp.	2.615.000,-
Persediaan Barang Cetak	Rp.	8.611.900,-

1.2. Aset Tetap

02.02. Alat - Alat Besar

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat - Alat Besar per 31 Desember 2019 dan 2018.	12.097.800,-	12.097.800,-

Pada akhir tahun 2019, tidak ada penambahan pengadaan belanja modal alat-alat besar yang berupa pompa.

02.03. Alat - alat Angkutan

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat Angkutan Kendaraan Bermotor per 31 Desember 2019.	3.794.027.175,12	3.385.737.175,12

Pada Akhir Tahun 2019 nilai Saldo Buku Besar Alat Angkutan Kendaraan Bermotor bertambah sebesar Rp. 408.290.000 berupa Kendaraan Bermotor Roda Empat jenis Kijang Innova.

02.04. Alat Bengkel dan Alat Ukur

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat - Alat Bengkel per 31 Desember 2019.	12.347.417,69	12.347.417,69

Pada Akhir Tahun 2019, tidak ada penambahan dan pengurangan nilai saldo Buku Besar Alat Bengkel dan Alat Ukur.

02.05. Alat Pertanian

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat Pertanian per 31 Desember 2019	12.281.427,49	12.281.427,49

Pada Akhir Tahun 2019, tidak ada perubahan nilai saldo Buku Besar Alat Pertanian.

02.06. Alat - Alat Kantor dan Rumah Tangga

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Buku Besar Alat - Alat Kantor dan Rumah Tangga per 31 Desember 2019.	5.633.176.949,54	5.576.818.549,54

Pada Akhir Tahun 2019, ada penambahan asset sebesar Rp. 56.358.400,- dikarenakan adanya pembelian asset yang berupa Alat-alat Kantor sebesar Rp. 12.650.000,- dan Alat-alat Rumah Tangga sebesar Rp. 43.708.400,-

2.07. Alat - Alat Studio dan Komunikasi

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Alat - Alat Studio dan Komunikasi Per 31 Desember 2019.	217.278.602,42	217.278.602,42

Tidak ada penambahan dan pengurangan pada nilai saldo Alat-Alat Studio dan Komunikasi pengurangan asset sebesar Rp. 566.424.894,- pada akhir tahun 2019.

2.08. Alat - Alat Kedokteran

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Alat - Alat Kedokteran Per 31 Desember 2019.	14.847.261,51	14.847.261,51

Pada Akhir tahun 2019 ini tidak ada penambahan Belanja Modal yang berupa pengadaan Alat-alat Kedokteran Bedah.

2.09. Alat - Alat Laboratorium

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Alat - Alat Laboratorium Per 31 Desember 2019.	109.564.000,-	109.564.000,-

Pada Akhir Tahun 2019, tidak ada penambahan Belanja Modal pada unit-unit laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika.

03.11 Bangunan Gedung

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Bangunan Gedung per 31 Desember 2019.	19.029.206.583,-	18.819.361.883,-

Pada Akhir Tahun 2019 adanya penambahan asset bangunan gedung tempat kerja berupa gedung arsip sebesar Rp. 209.844.700,- (Dua Ratus Sembilan Juta Delapan Ratus Empat Puluh Empat Ribu Tujuh Ratus Rupiah).

03.12 Monumen

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Monumen per 31 Desember 2019.	318.885.200,-	318.885.200,-

Pada Akhir Tahun 2019 tidak adanya penambahan belanja modal pada monument/bangunan bersejarah dan tugu peringatan lain.

5. Aset Tetap Lainnya

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Aset lainnya per 31 Desember 2019.	122.610.000,-	122.610.000,-

Pada Akhir Tahun 2019 tidak adanya penambahan asset pada Buku dan Barang Bercorak Kebudayaan.

1.2.8. Konstruksi dalam pengerjaan

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Aset lainnya per 31 Desember 2019.	0	9.670.000,-

Pada akhir Tahun 2019 adanya reklasifikasi Konstruksi dalam pengerjaan ke Bangunan Gudang sebesar Rp. 9.670.000,- (Sembilan Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah).

7. Aset Lainnya

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Aset lainnya per 31 Desember 2019.	15.184.274,88	15.184.274,88

Pada akhir tahun 2019, masih terdapat Saldo Tuntutan Ganti Kerugian Daerah atas Kendaraan Bermotor Roda Dua, yang belum dihapus karena belum terbitnya SK Penghapusan atas Tuntutan Ganti Kerugian Daerah tersebut.

2. Kewajiban

2.1. Kewajiban Jangka Pendek

2.1.1 Utang Perhitungan Pihak Ketiga

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Utang perhitungan pihak ketiga per 31 Desember 2019.	0	1.593.933,-

2.1.5 UTANG BEBAN BARANG DAN JASA

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Utang Beban Barang dan Jasa per 31 Desember 2019.	51.492.105,00	20.216.675,00

Pada akhir tahun 2019, utang beban barang dan jasa terdiri dari:

Utang listrik bulan Nopember	Rp.	28.364.350,00
Utang listrik bulan Desember	Rp.	23.049.404,00
Utang biaya jasa telepon bulan Desember	Rp.	78.351,00

3. Ekuitas Dana

3.1. Ekuitas Dana Lancar

3.1.1. Cadangan Piutang

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo Cadangan Piutang per 31 Desember 2019.	0	0

3.1.1. Pelunasan Kewajiban

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo dampak kumulatif perubahan kebijakan/ kesalahan mendasar per 31 Desember 2019	1.593.933,-	(24.746.211,00)

Pada akhir tahun 2019 terdapat koreksi kewajiban JKK/JKM ke PT. TASPEN yang sudah dibayarkan pada bulan Januari 2019 sebesar Rp. 1.593.933,-.

3.1.3.0.1 RK PPKD

Uraian	2019 (Rp.)	2018 (Rp.)
Merupakan saldo RK PPKD per 31 Desember 2019.	31.246.212.211,-	25.634.562.029,-

8. Pendapatan - LO

Pendapatan - LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Untuk Dinas Pariwisata Provinsi Banten, baik untuk anggaran maupun realisasinya tidak terdapat komponen untuk alokasi rekening pendapatan, karena tidak ada pendapatan/penerimaan daerah.

9. Beban - LO

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban Daerah diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Beban Daerah meliputi beban pegawai, beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban penyusutan, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban transfer dan beban lain-lain.

9.1.1 Beban Pegawai

Beban pegawai merupakan beban kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Beban pegawai per 31 Desember 2019 senilai Rp 15.317.663.540,00.

9.1.2.0.1 Beban Persediaan

Beban persediaan merupakan pembelian barang-barang persediaan baik yang telah dibayarkan maupun belum dibayarkan dan telah digunakan atau didistribusikan ke pelaksana. Beban persediaan per 31 Desember 2019 senilai Rp. 2.311.145.100,00.

9.1.2.0.2 Beban Jasa

Beban jasa per 31 Desember 2019 merupakan beban jasa yang telah dibayarkan senilai Rp.11.823.675.495,95.

9.1.2.0.3 Beban Pemeliharaan

Beban pemeliharaan merupakan pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap. Beban pemeliharaan per 31 Desember 2019 senilai Rp568.940.300,00 berupa pemeliharaan Jasa Service, Penggantian Suku Cadang, Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas, Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB, Perlengkapan Kantor, Komputer, Bangunan Gedung Tempat Kerja dan Barang Non Kapitalisasi Peralatan Kantor.

9.1.2.0.4 Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran untuk melakukan perjalanan dinas baik kedalam daerah Provinsi Banten, keluar daerah Provinsi Banten dan pengiriman Kursus-kursus Singkat/Pelatihan per 31 Desember 2019 senilai Rp. 742.747.435,00.

9.1.7.0.1 Beban Penyusutan

Beban penyusutan merupakan alokasi penurunan manfaat ekonomi aset tetap selama umur manfaat pada suatu periode akuntansi. Beban penyusutan aset pada Dinas Pariwisata selama tahun 2019 sebesar Rp 1.697.595.507,29.

6

Penjelasan atas Informasi non-Keuangan

Dinas Pariwisata Provinsi Banten dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah (Perda) Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Dinas 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, kepastakaan, 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 kepastakaan;
 - 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 kepariwisataan.
- 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 Pariwisata 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;

- Menyelidiki 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 standarisasi 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 standardisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Menyiapkan bahan klasifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Melaksanakan pembinaan standardisasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Standardisasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Standardisasi 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 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 standarisasi kompetensi sumber daya manusia;
- Menyusun program dan kegiatan standarisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- Melaksanakan bimbingan teknis standarisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan standarisasi kompetensi sumber daya manusia;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Standarisasi 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 Standarisasi 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 kepariwisata 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 Dinas Pariwisata Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019 masih Terdapatnya perbedaan pemahaman dan parameter dengan pihak terkait lainnya dalam hal penentuan barang yang dapat dikategorikan pada aset tetap;

Untuk Tahun Anggaran 2019 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 diserahkan pada pihak lain sesuai peruntukannya atau berada ditempat yang telah ditentukan.

Demikian Laporan Keuangan Dinas Pariwisata Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019 ini kami buat dengan harapan dapat dipergunakan seperlunya.

Serang, 31 Desember 2019

Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Banten

Ir. Hj. ENENG NURCAHYATI
NIP. 19620825 198704 2 001