

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN FLORES TIMUR

1. Visi, Misi dan Nilai Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur

a. Visi

Terwujudnya Kepariwisataan Kabupaten Flores Timur Yang Maju Berbasis Budaya Lokal

b. Misi

1. Meningkatkan peran orang muda dalam membangun budaya lamaholot
2. Mengembangkan wisata bahari yang berbasis pelestarian lingkungan perairan dan pantai
3. Profesionalisme birokrasi di bidang kebudayaan dan pariwisata

c. Nilai Organisasi

Nilai Unit Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur adalah sebagai berikut :

- a. Akuntabilitas
- b. Profesional
- c. Kerja sama/sinergitas
- d. Disiplin,
- e. Tanggung jawab
- f. Saling menghargai
- g. Kreatif
- h. Inovatif
- i. Pelayan prima.

2. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur merupakan salah satu perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Flores Timur, yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur dan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur.

Sedangkan bila dikaitkan dengan pelaksanaan urusan/kewenangan mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2007 tentang Kewenangan dan Urusan Kabupaten Flores Timur, maka Dinas Pariwisata dan Kebudayaan memiliki 2



(dua) kewenangan/urusan yakni urusan wajib pada Bidang Kebudayaan dan urusan Pilihan pada Bidang Pariwisata. Kemudian penjabaran dari tugas pokok Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur sesuai dengan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur adalah menyelenggarakan urusan di bidang Kepariwisata dan Kebudayaan”.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur mempunyai fungsi sebagai:

- (1) Perumusan kebijakan teknis bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- (2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- (3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kepariwisata dan Kebudayaan;
- (4) Pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- (5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur membawahi :

- (1) Sekretariat, yang dipimpin oleh Sekretaris terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - c. Analis Keuangan Pusat Daerah Ahli Muda;
- (2) Bidang Pengembangan Produk Wisata, yang dipimpin oleh Kepala Bidang terdiri atas :
 - a. Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b. Analis Kebijakan Ahli Muda
- (3) Bidang Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata, yang dipimpin oleh Kepala Bidang terdiri atas :
 - a. Analis Kebijakan Ahli Muda; dan
 - b. Analis Kebijakan Ahli Pertama
- (4) Bidang Pengembangan Seni dan Budaya, yang dipimpin oleh Kepala Bidang terdiri atas
 - a. Analis Kebijakan Ahli Muda
 - b. Pamong Budaya Ahli Pertama
 - c. Pamong Budaya Ahli Muda



Menurut Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur dengan uraian tugas menurut Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 8 Tahun 2017 tanggal 2 Februari 2017 sebagai berikut :

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas, meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Produk Wisata, Bidang Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata, Bidang Pengembangan Seni dan Budaya, dan Bidang Kepurbakalaan dan Sejarah;
 - b. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Dinas;
 - c. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
 - d. Merumuskan dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Tahunan DinasPariwisata dan Kebudayaan;
 - e. Merumuskan dan Menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - f. Merumuskan dan Menetapkan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - g. Merumuskan dan menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - h. Merumuskan dan Menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
 - j. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja unit Dinas;
 - k. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
 - m. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
 - n. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
 - o. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan;
 - p. Merumuskan Kebijakan Bidang pengembangan produk wisata, bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata, bidang pengembangan seni dan budaya



serta bidang keurbakalaan dan sejarah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi Bidang pengembangan produk wisata, bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata, bidang pengembangan seni dan budaya serta bidang keurbakalaan dan sejarah;
- r Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kerjasama promosi pariwisata dan kebudayaan baik didalam maupun di luar negeri;
- t Menyelenggarakan koordinasi untuk membina kerjasama pariwisata dan Kebudayaan dengan Pariwisata Provinsi dan tingkat Pusat serta lembaga masyarakat lainnya;
- u Memberikan dukungan sumber daya penyelenggaraan pembinaan usaha Pariwisata dan kebudayaan serta ekonomi kreatif melalui pemberian fasilitas dan Sumber Daya Manusia;
- v Mengkoordinasikan pengelolaan kebudayaan yang meliputi pengembangan seni dan budaya, keurbakalaan dan sejarah;
- w Memberikan rekomendasi ijin usaha kepariwisataan;
- x Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- y Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- z Menyelenggarakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- aa. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan;
- ab. Melaksanakan Tugas lain sesuai bidang tugasnya;
- ac. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis meliputi urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan lingkup dinas meliputi:



- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;
- b. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Dinas;
- d. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas;
- e. Mengkoordinasikan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Tahunan Dinas;
- f. Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas;
- g. Mengkoordinasikan Penyusunan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- h. Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja unit kerja informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD) Dinas;
- i. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Dinas;
- k. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- m. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Dinas;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
- p. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;
- q. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- r. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya



untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- t. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara/daerah meliputi:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang;
- e. Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEGSTARUN;
- g. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
- i. Melaksanakan administrasi barang dan aset;
- j. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
- k. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
- l. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;
- m. Menyusun Analisis Jabatan Dinas;
- n. Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas;
- o. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- p. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum



dan kepegawaian;

- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

(4) Analis Keuangan Pusat Daerah Ahli Muda; mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan meliputi:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- d. Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;
- f. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;
- g. Menyusun laporan keuangan;
- h. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- i. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian keuangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

(5) Analis Kebijakan Ahli Muda; mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Program, Data dan Evaluasi meliputi:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;



- d. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - e. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - f. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Tahunan Dinas;
 - g. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Dinas;
 - h. Menyusun Evaluasi Kinerja Dinas;
 - j. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - k. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
 - l. Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja;
 - m. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 - n. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 - r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pengembangan Produk wisata meliputi:
- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Produk Wisata;
 - b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 - g. Menyusun kebijakan tata cara pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
 - h. Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi objek wisata dan daya tarik wisata;



- i. Menyusun data dan informasi potensi obyek wisata dan daya tarik wisata;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
 - k. Menyelenggarakan pemantuan dan evaluasi pengelolaan obyek dan daya tarik wisata terkait pengembangan produk wisata;
 - l. Menyelenggarakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
 - m. Menyusun bahan peningkatan prasarana sarana pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - n. Menyusun bahan kebijakan pembinaan usaha pariwisata sesuai jenis kegiatan usaha;
 - o. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap pemilik usaha pariwisata dalam kaitan dengan mengembangkan produk wisata;
 - p. Menyelenggarakan komunikasi dialogis dengan pemilik usaha pariwisata;
 - q. Menyusun bahan rekomendasi ijin usaha kepariwisataan;
 - r. Memfasilitasi kerjasama pembinaan pemberdayaan usaha pariwisata;
 - s. Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - t. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - v. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- (7) Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata meliputi:
- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan



- keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 - f. Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 - g. Menyusun kebijakan pemasaran dan kemitraan pariwisata dalam kaitan dengan promosi wisata dan kerjasama wisata didalam dan di luar negeri;
 - h. Menyelenggarakan promosi wisata dan kerjasama kepariwisataan didalam dan di luar negeri;
 - i. Mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata dan mengelola pusat Informasi Pariwisata serta memberikan layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - j. Menyusun bahan/data dan informasi pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - k. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
 - l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepariwisataan dalam kaitan dengan kerjasama pemasaran;
 - m. Menyelenggarakan diklat bagi pemandu wisata;
 - .
 - n. Menyelenggarakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - o. Menyusun bahan kebijakan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi kreatif;
 - p. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap usaha ekonomi kreatif;
 - q. Menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok ekonomi kreatif peduli kepariwisataan;
 - r. Menyelenggarakan komunikasi dialogis dan kerjasama kemitraan pariwisata dengan kelompok usaha ekonomi kreatif;
 - s. Memfasilitasi kerjasama pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi kreatif;
 - t. Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya
 - u. untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - p. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.



- (8) Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pengembangan Seni dan Budaya meliputi:
- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang pengembangan seni dan budaya;
 - b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 - f. Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 - g. Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan musik tradisional terkait perlindungan dan pelestarian seni tradisional daerah;
 - h. Menyelenggarakan publikasi dan dokumentasi data dan informasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
 - i. Memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan pembinaan pelestarian kesenian daerah;
 - j. Menyusun bahan/data dan informasi pengembangan kesenian daerah;
 - k. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi pengembangan seni;
 - l. Menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok sanggar seni peduli kepariwisataan;
 - m. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok sanggar seni;
 - n. Memberikan rekomendasi ijin kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan seni dan budaya;
 - o. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan dan petunjuk teknis bidang kebudayaan;
 - p. Menyelenggarakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan kebudayaan peduli kepariwisataan;



- q. Menyiapkan sarana prasarana seni dan budaya;
- r. Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- s. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

(9) Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata dalam menyelenggarakan urusan Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata meliputi:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan tata cara pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
- e. Menyiapkan bahan peningkatan prasarana sarana pengembangan obyek dan daya tarik wisata
- f. Melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi objek wisata dan daya tarik wisata;
- g. Menyiapkan data dan informasi potensi obyek wisata dan daya tarik wisata;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
- i. Melaksanakan pemantuan dan evaluasi pengelolaan obyek dan daya tarik wisata terkait pengembangan produk wisata;
- j. Melaksanakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
- k. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- l. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik



Wisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pengembangan produk wisata;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pengembangan produk wisata secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

(10) Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata dalam menyelenggarakan urusan Pembinaan Usaha Pariwisata meliputi:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan usaha pariwisata sesuai jenis kegiatan usaha;
- e. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap pemilik usaha pariwisata dalam kaitan dengan mengembangkan produk wisata;
- f. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan pemilik usaha pariwisata;
- g. Menyiapkan bahan rekomendasi ijin usaha kepariwisataan;
- h. Memfasilitasi kerjasama pembinaan pemberdayaan usaha pariwisata;
- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- j. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi Pembinaan Usaha Pariwisata;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pengembangan produk wisata;



- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pengembangan produk wisata secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- (11) Analis Kebijakan Ahli Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata dalam menyelenggarakan urusan Pelaksanaan Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata meliputi:
- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - d. Menyiapkan kebijakan pemasaran dan kemitraan pariwisata dalam kaitan dengan promosi wisata dan kerjasama wisata didalam dan di luar negeri;
 - e. Melaksanakan promosi wisata dan kerjasama kepariwisataan didalam dan di luar negeri;
 - f. Mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata dan mengelola pusat Informasi Pariwisata serta memberikan layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan/data dan informasi pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepariwisataan dalam kaitan dengan kerjasama pemasaran;
 - k. Melaksanakan diklat bagi pemandu wisata;
 - l. Melaksanakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - m. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi ekonomi kreatif;
 - n. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 - o. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - p. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pemasaran dan kemitraan pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - q. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pemasaran dan



- kemitraan pariwisata;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- (12) Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata dalam menyelenggarakan urusan Ekonomi Kreatif meliputi:
- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - d. Menyusun bahan kebijakan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi kreatif;
 - e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap usaha ekonomi kreatif;
 - f. Menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok ekonomi kreatif peduli kepariwisataan;
 - g. Menyelenggarakan komunikasi dialogis dan kerjasama kemitraan pariwisata dengan kelompok usaha ekonomi kreatif;
 - h. Memfasilitasi kerjasama pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi kreatif;
 - i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 - j. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi ekonomi kreatif berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi ekonomi kreatif;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- (13) Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya dalam menyelenggarakan urusan Pengembangan Seni meliputi:



- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
- d. Menyiapkan kebijakan pengakuan keberadaan musik tradisional terkait perlindungan dan pelestarian seni tradisional daerah;
- e. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi data dan informasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan seni;
- f. Memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan pembinaan pelestarian kesenian daerah
- g. Menyiapkan bahan/data dan informasi pengembangan kesenian daerah;
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pengembangan seni;
- j. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok sanggar seni peduli kepariwisataan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok sanggar seni;
- l. Menyiapkan rekomendasikan ijin kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan seni;
- m. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- n. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- o. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi pengembangan seni budaya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pengembangan seni dan budaya;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pengembangan seni dan budaya secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

(14) Pamong Budaya Ahli Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya dalam menyelenggarakan urusan Bina Budaya meliputi:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;



- d. Menyiapkan kebijakan keberadaan cakar budaya dan situs budaya terkait perlindungan dan pelestarian budaya daerah;
- e. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi data dan informasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan budaya;
- f. Memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan pembinaan pelestarian kebudayaan daerah
- g. Menyiapkan bahan/data dan informasi pengembangan bina budaya daerah;
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pengembangan kebudayaan;
- i. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok budaya peduli kepariwisataan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok budaya;
- k. Menyiapkan rekomendasikan ijin kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan kebudayaan;
- l. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- m. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- n. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi bina budaya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pengembangan seni dan budaya;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pengembangan seni dan budaya secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

- (15) Pamong Budaya Ahli Muda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bidang Kepurbakalaan dan Sejarah dalam menyelenggarakan urusan Kepurbakalaan meliputi:
- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 - d. Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan benda-benda bersejarah terkait perlindungan dan pelestarian keurbakalaan daerah;
 - e. Menyelenggarakan publikasi dan dokumentasi data dan informasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan keurbakalaan;

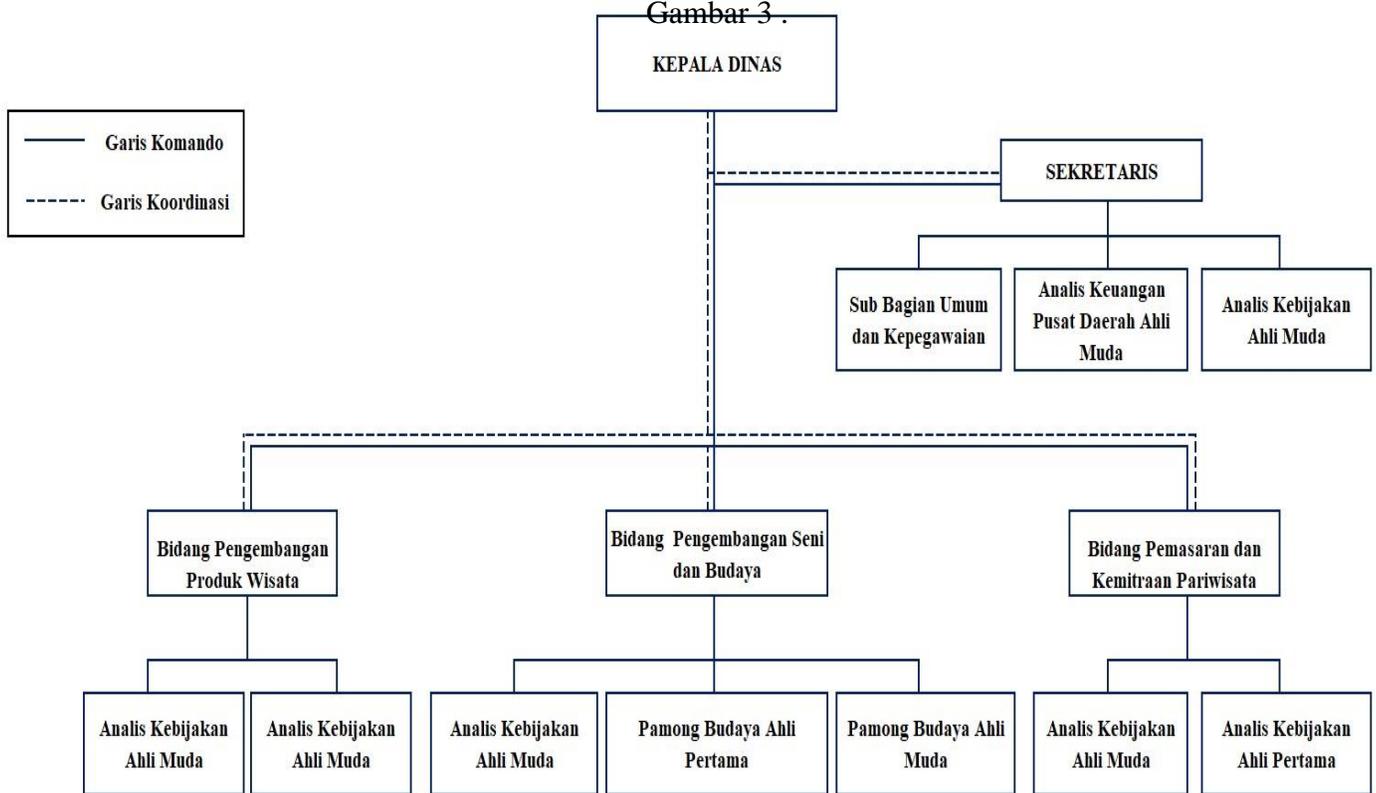


- f. Memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan pembinaan pelestarian keurbakalaan daerah
- g. Menyusun bahan/data dan informasi pengembangan keurbakalaan daerah;
- h. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi pengembangan keurbakalaan;
- i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok penggiat keurbakalaan;
- j. Memberikan rekomendasi ijin kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan keurbakalaan;
- k. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- l. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- m. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Keurbakalaan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keurbakalaan dan Sejarah;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keurbakalaan dan Sejarah secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.



Adapun secara ringkas gambaran dan bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur dapat dilihat pada

Gambar 3 .



Sumber : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur 2021



2.1. Sumber Daya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

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

2.2.1 Kondisi Umum Pegawai

Jumlah pegawai keseluruhan yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur sebanyak 49 orang yang terdiri dari PNS, Tenaga honorer. Untuk selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Jumlah Pegawai Disparbud Kab. Flores Timur

Tabel 2.2.2.1

NO	PEGAWAI	JUMLAH ORANG	%
1.	PNS	26	0,62
2.	Kontrak/Honoror	23	0,38
	Jumlah :	49	100

2.2.2 Sumber Daya Manusia

Jumlah SDM di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur dapat dikategorikan berdasarkan jenis pendidikan dan pangkat/golongan. Dari sisi jenis pendidikan, latar belakang pendidikan didominasi oleh SMA, sedangkan dari sisi golongan, didominasi oleh Golongan III. Secara detail kondisi SDM dapat dilihat pada tabel berikut.

Jumlah PNS Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Flores Timur,
Berdasarkan Tingkat Pendidikan, Tahun 2022

Tabel 2.2.2.1

No	Tingkat Pendidikan	2022	
		Jumlah	%
1	Pasca Sarjana (S2)	3	0,04
2	Sarjana	10	0,04
3	Diploma (DIII)	5	0,27



4	SMA	7	0,23
5	SMP		0,42
	SD	1	
Jumlah :		26	100

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Flores Timur, 2022

Jumlah PNS Dinas Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Flores Timur,
Berdasarkan Eselon dan Golongan, Tahun 2022

Tabel 2.2.2.2

No	Tingkat Pendidikan	2022	
		Jumlah	%
1	Eselon II	1	0,04
2	Eselon III	4	0,16
3	Eselon IV	1	0,38
4	Fungsional	9	0,19
5	Staf	11	0,19
Jumlah :		26	100

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Flores Timur, 2022



Obyek wisata yang menjadi milik pemerintah yang menjadi perhatian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores timur dalam pengembangan dan pengembangan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2.3.2

NO	OBJEK WISATA	LOKASI	SUMBER DANA
1	Obyek Wisata Waipatin	Desa Mokantarak – Kecamatan Larantuka	DAU/DAK
2.	Obyek Wisata Pas Puncak PIP Boru	Desa Boru – Kecamatan Wulanggitang	DAU/DAK
3.	Obyek Wisata Pantai Deri	Desa Duablolong – Kecamatan Ile Boleng	DAU/DAK
4.	Obyek Wisata Asam Satu Beach	Kelurahan Weri – Kecamatan Larantuka	DAU/DAK
5	Objek Wisata Pantai Riangsunge	Kelurahan Ritaebang Kecamatan Solor Barat	DAU/DAK

2.2 Kinerja Pelayanan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Kinerja pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur meliputi 2 urusan Pemerintahan yaitu :

1. Urusan Pariwisata

Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan kepariwisataan melalui fasilitasi investasi dan promosi pariwisata dan produk ekonomi kreatif, kerjasama dengan mitra pariwisata dan fasilitasi kegiatan/event kepariwisataan. Disamping itu juga Pengembangan Objek dan Daya tarik Wisata, pembinaan usaha jasa pariwisata, pengelolaan sarana wisata dan obyek wisata. Target sasaran



RPD 2023-2026 untuk Urusan Pariwisata adalah peningkatan kunjungan wisatawan yang menginap, terbagi dalam dua komposisi yaitu Wisatawan Nusantara dan Wisatawan Mancanegara.

Realisasi pencapaian target kunjungan wisatawan selama tahun 2018 - 2021 termaksud secara keseluruhan dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel :
Data Kunjungan Wisatawan Tahun 2018 s/d 2021

NO	TAHUN	WISATAWAN		SEMANA SANTA		KET
		WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	
1	2018	26502	542	4.804*	84	
2	2019	16358	21	1.927*	21	
3	2020	54964	12			
4	2021	44512	18			
TOTAL		142336	593	6731	105	

*. Khusus data wisatawan nusantara pada semana santa masih terbatas pada data hunian hotel dan tamu yang terjaring melalui pemerintah kelurahan belum termasuk peziarah lokal.

Upaya-upaya yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian target Wisnus dan Wisman, antara lain :

- 1) Promosi pariwisata melalui media cetak, media elektronik, leaflet/brosur, website, keikutsertaan dalam pameran promosi wisata dan mengikuti ajang apresiasi pariwisata nasional;
- 2) Koordinasi dan kerjasama dengan mitra kepariwisataan untuk meningkatkan daya dukung sarana wisata (PHRI, ASITA, HPI, Asosiasi Profesi, ASIDEWI, Pokdarwis dan lain sebagainya);
- 3) Pembinaan terhadap restoran, hotel dan rumah makan secara berkala dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- 4) Melakukan penjaringan tamu peziarah Semana Santa setiap tahun menjelang Semana Santa bekerjasama dengan Kelurahan-kelurahan yang ada di Kota Larantuka dan sekitarnya;
- 5) Melakukan kampanye/sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona secara terus menerus;
- 6) Meningkatkan sarana prasarana pada obyek wisata sesuai kebutuhan masyarakat atau pengunjung yang datang;



7) Meningkatnya SDM pelaku usaha jasa pariwisata.

Jumlah Obyek dan daya tarik wisata (ODTW) yang telah di data oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Flores Timur selama tahun 2018-2021 berdasarkan Kecamatan dapat dilihat pada table berikut :

A. JUMLAH ODTW (ALAM, BUDAYA, RELIGIOUS MINAT KHUSUS)

**DATA JENIS OBJEK DAN DAYA TARIK WISATA DAN PENYEBARANNYA
KABUPATEN FLORES TIMUR**

No	Nama Kecamatan	Jenis Obyek Wisata				Total
		Alam	Budaya	Religius	Agro/Minat Khusus	
1	Larantuka	3		9		12
2	Ile Mandiri	1	5			6
3	Demon Pagong	3	2		1	6
4	Tanjung Bunga	10	2		3	15
5	Lewolema	3	6			9
6	Wulanggitang	7	1		4	12
7	Ile Bura	3	4	2		9
8	Titehena	4	1	2	5	12
9	Adonara Timur		8			8
10	Ile Boleng	6	2		3	11
11	Kelubagolit		5			5
12	Witihama	4	4			8
13	Adonara	1	3			4
14	Adonara Barat	5	1		1	7
15	Wotan Ulumado	1	1		1	3
16	Adonara Tengah		2			2
17	Solor Barat	2	5	1		8
18	Solor Timur	1	3		1	5
19	Solor Selatan	1	6		1	8
	Jumlah	55	61	14	20	150



2. Urusan Kebudayaan

Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan Kesenian dan Kebudayaan melalui fasilitasi kegiatan kesenian dan kebudayaan yang dilaksanakan oleh pemerintah dengan melibatkan masyarakat, orang muda dan anak sekolah. Perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan dalam rangka revitalisasi nilai-nilai, reaktualisasi dan rekontekstualisasi nilai-nilai kebudayaan bagi penguatan identitas serta jati diri manusia dan masyarakat; membangun konsep diri, etos kerja, kreativitas demi penguatan kohesivitas kolektif masyarakat dalam konteks pembangunan peradaban dan kebudayaan daerah dalam menghadapi dinamika dan tantangan kebudayaan dewasa ini. Pemajuan kebudayaan diwujudkan melalui kegiatan konservasi cagar budaya, pelestarian adat-budaya, pemberian anugrah kepada para seniman dan budayawan, pelestarian kesenian tradisional, pelaksanaan pagelaran/festival Seni Budaya, pemberian Tanda Daftar Legalisasi Sanggar/Lingkup Seni, fasilitasi keberadaan ruang untuk pagelaran seni budaya masyarakat, promosi seni budaya di luar daerah serta memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang mendorong motivasi masyarakat untuk memberdayakan kesenian dan kebudayaan tradisional melalui regulasi kesenian tradisional.

Sanggar - sanggar yang menjadi perhatian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur dapat di lihat pada table berikut :

Tabel 2.3.1
Data Sanggar Seni

No	Nama Kecamatan	Jumlah Kelompok Sanggar Seni
1	Larantuka	9
2	Ile Mandiri	4
3	Demon Pagong	2
4	Tanjung Bunga	3
5	Lewolema	5
6	Wulanggitang	4



7	Ile Bura	6
8	Titehena	5
9	Adonara Timur	5
10	Ile Boleng	7
11	Kelubagolit	2
12	Witihama	5
13	Adonara	2
14	Adonara Barat	1
15	Wotan Ulumado	2
16	Adonara Tengah	2
17	Solor Barat	5
18	Solor Timur	4
19	Solor Selatan	2
	Total	75

Obyek Cagar Budaya (BCB) yang telah di data dan menjadi perhatian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur dapat di lihat pada table berikut :

NO	Uraian	Jumlah	Ket
1	Situs	8	
2	Benda	42	
3	Bangunan	20	
4	Struktur	2	
Jumlah Seluruh		72	

