



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 51 Tahun 2016 tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 51);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 58);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WONOSOBO.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
  2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :
  1. Kepala Seksi Daya Tarik Wisata;
  2. Kepala Seksi Usaha Pariwisata.
- d. Kepala Bidang Pemasaran, membawahi :
  1. Kepala Seksi Promosi;
  2. Kepala Seksi Kemitraan.
- e. Kepala Bidang Kebudayaan dan Ekonomi Kreatif, membawahi :
  1. Kepala Seksi Seni dan Budaya;
  2. Kepala Seksi Ekonomi Kreatif.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Kepala UPT.

## BAB III RINCIAN TUGAS

### Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT di lingkungan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19610724 198609 1 001  
Staf Ahli Bupati Bidang  
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 80 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

RINCIAN TUGAS:

1. perumusan dan penetapan program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang destinasi wisata, pemasaran, kebudayaan, ekonomi kreatif dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bidang destinasi wisata, pemasaran, kebudayaan, dan ekonomi kreatif dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian tugas dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. penetapan kebijakan teknis pembangunan pariwisata Daerah dan kebudayaan meliputi pengembangan destinasi pariwisata yaitu pengembangan daya tarik wisata dan usaha pariwisata, pengembangan promosi dan kemitraan, pengembangan seni dan budaya, serta ekonomi kreatif dengan berkoordinasi dengan provinsi dan pemerintah pusat;
6. penetapan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Daerah dan Kawasan Strategis Pariwisata Daerah;
7. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang pembangunan pariwisata di Daerah dan kebudayaan meliputi pengembangan destinasi pariwisata yaitu pengembangan daya tarik wisata dan usaha pariwisata, pengembangan promosi dan kemitraan, pengembangan seni dan budaya, serta ekonomi kreatif;
8. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi peningkatan dan pengembangan pariwisata Daerah meliputi pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata, usaha pariwisata, promosi dan kemitraan, seni dan budaya, serta ekonomi kreatif;
9. pelaksanaan pelayanan umum dan fasilitasi bagi penyelenggaraan pembangunan pariwisata di Daerah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun oleh masyarakat, desa, swasta, dan lembaga pariwisata lainnya;
10. pengembangan strategi dan program untuk peningkatan kunjungan wisatawan nusantara dan wisatawan mancanegara melalui pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kebudayaan Daerah;
11. penetapan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengaturan, penyelenggaraan dan pengelolaan kepariwisataan, pelaporan pemeliharaan, pengembangan, dan pelestarian aset yang menjadi daya tarik wisata dan aset potensial yang belum tergali, pengelolaan, pelaksanaan dan pengembangan skema pemasaran pariwisata, penyelenggaraan widya wisata; pengembangan dan pelestarian seni dan budaya, serta dalam pengembangan ekonomi kreatif, untuk perlindungan bagi kreativitas, ide, dan desain bagi kelompok/individu pelaku ekonomi kreatif yang ada di Daerah;
12. penetapan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi, pelaksanaan, pembinaan, dan bimbingan dalam kegiatan pelestarian Cagar Budaya Daerah, sejarah lokal, nilai-nilai tradisi Daerah dan kepercayaan

- terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga adat, serta museum skala Daerah yang dikoordinasikan dengan pelaku/kelompok, lembaga, organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. penetapan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam kegiatan pengelolaan Cagar Budaya dan museum Daerah yang dikoordinasikan dengan pelaku/kelompok, lembaga, organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  14. pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, dan pengembangan seni dan budaya serta ekonomi kreatif antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun lembaga pariwisata lainnya;
  15. penetapan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi, dan pelaksanaan pembinaan dalam pengembangan dan pengelolaan Desa Wisata, widya wisata, serta masyarakat/kelompok sadar wisata;
  16. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelatihan dan penelitian kepariwisataan daerah;
  17. penetapan penerbitan dan pencabutan izin operasional dibidang usaha pariwisata, penerbitan izin membawa cagar budaya Daerah keluar Daerah dalam satu provinsi, dokumen/kartu keanggotaan dan penghargaan pelaku seni dan budaya serta kegiatan apresiasi bagi produk dan pelaku ekonomi kreatif, serta rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang ekonomi kreatif, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
  18. pengkajian dan fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja di bidang kepariwisataan dan Sertifikasi Usaha yang dilakukan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. pelaporan berkala perkembangan Daya Tarik Wisata dan Pendaftaran Usaha Pariwisata di Daerah, data seni, Cagar Budaya Daerah, sejarah lokal, nilai-nilai tradisi Daerah dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga adat, museum skala Daerah serta kegiatan/pengusaha ekonomi kreatif;
  20. penetapan Pola-pola Perjalanan Wisata (*travel pattern*) dan *directory* Usaha Pariwisata di Daerah;
  21. pengkajian pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pariwisata, dan Pusat Pelayanan Informasi Pariwisata;
  22. pengkajian pelaksanaan *branding*, slogan, dan motto atau *tagline* pariwisata Daerah serta *branding* pariwisata nasional, pelaksanaan pemasaran pariwisata dan pengadaan sarana pemasaran skala daerah;
  23. pengkajian dan fasilitasi pembentukan Badan Promosi Pariwisata Daerah dan Gabungan Industri Pariwisata Daerah untuk mendorong pelaksanaan event pariwisata Daerah dan mendukung pengembangan dunia usaha pariwisata yang kompetitif;
  24. pengkajian pelaksanaan festival seni dan event budaya Daerah, *greatsale* dan kegiatan festival ekonomi kreatif Daerah;
  25. penetapan model program dan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif, yang melibatkan pemerintah, swasta, maupun organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait, dan lembaga keuangan serta seniman untuk pengoordinasian dan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan pengembangan ekonomi kreatif;
  26. pembinaan, bimbingan dan penguatan Sumber Daya Manusia pengelola usaha wisata/pengusaha pariwisata, pelaku/kelompok seni dan budaya serta pelaku/pengusaha ekonomi kreatif di Daerah;
  27. pengembangan pariwisata Daerah berbasis pemberdayaan masyarakat dan *community based tourism*;

28. pembinaan, koordinasi, dan sinkronisasi penyelenggaraan pembangunan pariwisata Daerah antar bidang/ sektor pembangunan, kecamatan, kelurahan, dan desa;
29. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pariwisata dan kebudayaan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
30. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pariwisata dan kebudayaan;
31. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan pariwisata dan kebudayaan;
32. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
33. penetapan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
34. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan pariwisata dan kebudayaan di Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka pembangunan pariwisata Daerah dan kebudayaan yang berkelanjutan untuk peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
35. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
36. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
37. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
38. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
39. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
40. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## B. SEKRETARIS

### RINCIAN TUGAS:

1. penyusunan konsep program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusiannya tugas dan pengarahan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen pariwisata dan kebudayaan, dan terintegrasi dengan *e-government*, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi instansi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
6. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, dan Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

7. pengoordinasian, sinkronisasi, dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
8. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
9. pengevaluasian pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran program berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, dan Indikator Kinerja Utama;
10. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas;
11. pengoordinasian dan penyusunan laporan bidang/sekretariat/Dinas secara berkala maupun insidental;
12. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerja sama Dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
13. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
14. pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan;
15. penyelenggaraan sistem partisipasi dan survey kepuasan masyarakat, pengelolaan, dan pelaporannya;
16. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
17. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
18. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
20. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
21. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan melalui pembangunan pariwisata Daerah dan kebudayaan yang berkelanjutan untuk peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat, serta mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
22. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
23. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
24. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
25. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
26. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
27. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
RINCIAN TUGAS:
  - a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
  - d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - e. pengkajian, penyusunan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi pariwisata dan kebudayaan yang terintegrasi dengan sistem informasi yang sama di tingkat pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
  - f. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen pariwisata dan kebudayaan secara terintegrasi dengan *e-government* Daerah, serta pemutakhiran data dan informasi;
  - g. penyelenggaraan fungsi kehumasan, penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - h. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Dinas;
  - i. pengumpulan bahan untuk pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, dan Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - j. pengumpulan bahan untuk pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, dan Indikator Kinerja Utama tahunan;
  - k. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan antar bidang dan sekretariat;
  - l. pengumpulan dan penyusunan laporan capaian program/kegiatan dari bidang/sekretariat secara berkala bulanan;
  - m. penyiapan bahan evaluasi mengenai pelaksanaan dan capaian program, sasaran, dan tujuan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, dan Indikator Kinerja Utama;
  - n. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja Dinas dan bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
  - o. pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, dan Indikator Kinerja Utama di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - p. pengumpulan dan penyusunan bahan laporan baik secara berkala dan insidental;
  - q. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan melalui pembangunan pariwisata Daerah dan kebudayaan yang berkelanjutan untuk peningkatan

ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat, serta mendukung peningkatan perekonomian Daerah;

- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen;
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
- t. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- u. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor.
- i. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- j. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- k. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi: pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- l. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- n. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- o. penginventarisasian, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- p. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- q. penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- r. penyusunan bahan untuk fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan pariwisata dan

- kebudayaan yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
- s. pengumpulan bahan dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional;
  - t. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia bagi jabatan fungsional;
  - u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan;
  - v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
  - w. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### C. KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA

#### RINCIAN TUGAS:

1. perumusan konsep program kerja Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata di Daerah;
5. penyusunan kebijakan dan program pengembangan destinasi pariwisata di Daerah dalam bentuk rencana umum pengembangan daya tarik wisata dan usaha pariwisata di Daerah dan rencana strategis sesuai dengan RPJPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
6. penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Daerah dan Kawasan Strategis Pariwisata Daerah;
7. penyusunan pengembangan destinasi pariwisata dan daya tarik wisata daerah;
8. penyusunan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengaturan, penyelenggaraan dan pengelolaan kepariwisataan daerah;
9. penyusunan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi, pelaksanaan dan pelaporan secara berkala yang berkaitan dengan pemeliharaan, pengembangan, dan pelestarian aset daerah yang menjadi daya tarik wisata dan aset potensial yang belum tergali;
10. pembinaan, fasilitasi dan pelayanan konsultasi bagi permasalahan yang dialami oleh pengelola Usaha Pariwisata dan pengusaha pariwisata dalam pelaksanaan dan pengembangan investasi kepariwisataan di Daerah;
11. pengajuan usulan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun lembaga pariwisata lainnya;
12. pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman teknis, pemberian bimbingan yang berkaitan dengan pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi dalam pengembangan daya tarik wisata serta usaha jasa pariwisata;
13. penyusunan kebijakan/program/kegiatan pengembangan pariwisata berbasis partisipasi masyarakat lokal (*community based tourism*),

- melalui pengembangan wisata penjelajahan (*adventure travel*), wisata budaya (*cultural tourism*), dan ekowisata (*eco tourism*);
14. penyusunan pedoman, fasilitasi, dan pembinaan dalam pengembangan dan pengelolaan Desa Wisata;
  15. pengajuan usulan, fasilitasi pelaksanaan dan penyelenggaraan pelatihan dan penelitian kepariwisataan daerah;
  16. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin operasional dibidang usaha pariwisata;
  17. pelaksanaan dan fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja di bidang kepariwisataan dan Sertifikasi Usaha yang dilakukan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. penyusunan laporan dan perkembangan Daya Tarik Wisata dan Pendaftaran Usaha Pariwisata di Daerah secara berkala;
  19. penyusunan Pola-pola Perjalanan Wisata (*travel pattern*) di Daerah;
  20. penyusunan Directory Usaha Pariwisata di Daerah;
  21. penyusunan pedoman pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pariwisata dan kebudayaan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/keompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
  22. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk pencapaian sasaran strategis Bidang Destinasi Pariwisata untuk mendukung pencapaian Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  23. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Bidang Destinasi Pariwisata;
  24. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan daya tarik wisata dan usaha jasa pariwisata di Daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai tujuan wisata Nasional dan dunia untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
  25. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Destinasi Pariwisata;
  26. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
  27. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  28. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  29. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  30. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SEKSI DAYA TARIK WISATA

##### RINCIAN TUGAS:

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Daya Tarik Wisata sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan konsep dasar Rencana Induk Pembangunan

- Kepariwisataan Daerah, Kawasan Strategis Pariwisata Daerah dan daya tarik wisata Daerah;
- e. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan daya tarik wisata Daerah;
  - f. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, penyelenggaraan dan pengelolaan kepariwisataan Daerah;
  - g. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan yang berkaitan dengan pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi dalam pengembangan daya tarik wisata Daerah;
  - h. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengembangan daya tarik wisata baru di Daerah;
  - i. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan yang berkaitan pemeliharaan, pengembangan, dan pelestarian aset Daerah yang menjadi daya tarik wisata dan aset potensial yang belum tergalai;
  - j. penyusunan rancangan kebijakan/ program/ kegiatan pengembangan pariwisata berbasis partisipasi masyarakat lokal (*community based tourism*), meliputi penjelajahan (*adventure travel*), wisata budaya (*cultural tourism*), dan ekowisata (*eco tourism*);
  - k. penyusunan rancangan pedoman, fasilitasi, dan pelaksanaan pelayanan umum dalam pengembangan destinasi pariwisata melalui penyusunan pola-pola perjalanan wisata (*travel pattern*);
  - l. penyusunan rancangan pedoman, fasilitasi, dan pelaksanaan pelayanan umum dalam pengembangan dan pengelolaan Desa Wisata;
  - m. penyusunan rancangan pengembangan, fasilitasi, dan pelaksanaan program kerjasama pengembangan destinasi pariwisata, antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun lembaga pariwisata lainnya;
  - n. penyiapan bahan, pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan penelitian kepariwisataan Daerah;
  - o. pelaksanaan dan fasilitasi program pemeliharaan dan pelestarian daya tarik wisata Daerah;
  - p. penyusunan rancangan pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pariwisata dan kebudayaan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
  - q. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Destinasi Pariwisata dan Rencana Strategis Dinas;
  - r. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Daya Tarik Wisata;
  - s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan destinasi pariwisata dalam peningkatan pembangunan pariwisata di Daerah secara berkelanjutan guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;

- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Daya Tarik Wisata;
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
- v. pengarah dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI USAHA PARIWISATA

### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Usaha Pariwisata sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan Usaha Pariwisata di daerah;
- e. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan penyelenggaraan Usaha Pariwisata;
- f. penyusunan rancangan pedoman fasilitasi dan pelayanan pariwisata yang diselenggarakan oleh pengelola usaha pariwisata dan pengusaha pariwisata dengan mengutamakan kepuasan wisatawan, diantaranya atas penyelenggaraan pelayanan pariwisata, yaitu:
  - 1) daya tarik wisata;
  - 2) kawasan pariwisata;
  - 3) jasa transportasi wisata;
  - 4) jasa perjalanan wisata;
  - 5) jasa makanan dan minuman;
  - 6) penyediaan akomodasi;
  - 7) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
  - 8) penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran;
  - 9) jasa informasi pariwisata;
  - 10) jasa konsultan pariwisata;
  - 11) jasa pramuwisata;
  - 12) wisata tirta; dan
  - 13) spa.
- g. penyusunan rancangan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin operasional di bidang usaha pariwisata, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- h. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pembinaan pengelola usaha pariwisata dan pengusaha pariwisata berupa konsultasi, sertifikasi, standarisasi, pengendalian dan pengawasan pengelolaan usaha pariwisata;
- i. penyusunan rancangan penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata di Daerah;
- j. pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, dan pendataan Pendaftaran Usaha Pariwisata di daerah;

- k. penyiapan bahan dan rancangan, pelaksanaan dan fasilitasi dalam pembinaan, pelatihan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia dalam pengembangan pengelolaan usaha pariwisata;
- l. penyiapan bahan dan rancangan, dan fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja di bidang kepariwisataan yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi yang telah mendapat lisensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan dan rancangan, dan fasilitasi Sertifikasi Usaha atas standar usaha pariwisata atas produk, pelayanan, dan pengelolaan yang dilakukan oleh lembaga mandiri yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. penyiapan bahan dan rancangan, fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan *Directory* Usaha Pariwisata;
- o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Destinasi Pariwisata dan Rencana Strategis Dinas;
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Usaha Pariwisata;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan destinasi pariwisata dalam peningkatan pembangunan pariwisata di Daerah secara berkelanjutan guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Usaha Pariwisata;
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
- t. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- u. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### D. KEPALA BIDANG PEMASARAN

##### RINCIAN TUGAS:

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pemasaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata di Daerah;
5. penyusunan kebijakan dan program pengembangan pemasaran pariwisata di Daerah dalam bentuk rencana umum pengembangan promosi dan kemitraan pariwisata di Daerah dan rencana strategis sesuai dengan RPJPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
6. pembinaan, fasilitasi dan pelayanan konsultasi bagi permasalahan yang dialami oleh pemasar destinasi pariwisata, produk dan event pariwisata dalam pelaksanaan dan pembangunan kepariwisataan di Daerah;

7. penyusunan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan pemasaran pariwisata pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional;
8. penyusunan pedoman pelaksanaan pemasaran, dan pelayanan wisatawan yang diselenggarakan oleh pemasar destinasi pariwisata dan produk pariwisata dengan mengutamakan kepuasan wisatawan, dan pengembangan skema pemasaran yang fokus dan berorientasi pada pasar untuk meningkatkan kunjungan wisata dan lama tinggal wisatawan;
9. penyusunan pedoman penyelenggaraan widya wisata;
10. penyusunan dan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pariwisata, serta pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata, yang didukung dengan pelaksanaan *branding*, slogan, dan motto atau *tagline* pariwisata Daerah serta *branding* pariwisata nasional;
11. pelaksanaan pemasaran pariwisata daerah dan pengadaan sarana pemasaran skala daerah yang efektif dan efisien;
12. pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan Badan Promosi Pariwisata Daerah dan Gabungan Industri Pariwisata Daerah;
13. pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan Gabungan Industri Pariwisata Daerah untuk mendorong pelaksanaan event pariwisata Daerah dan mendukung pengembangan dunia usaha pariwisata yang kompetitif;
14. penyusunan pedoman teknis dalam pelaksanaan, fasilitasi, dan penyelenggaraan bimbingan masyarakat/kelompok sadar wisata;
15. pelaksanaan kerjasama formal bidang pemasaran dengan masyarakat, desa, swasta, antar pemerintah, dan lembaga pariwisata lainnya untuk meningkatkan kunjungan wisata dan lama tinggal wisatawan di daerah;
16. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparaturnya untuk pencapaian sasaran strategis Bidang Pemasaran Pariwisata untuk mendukung pencapaian Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
17. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Bidang Pemasaran;
18. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan promosi dan kemitraan pariwisata di Daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai tujuan wisata Nasional dan dunia untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
19. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Pemasaran;
20. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
21. pengarahannya dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SEKSI PROMOSI

##### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Promosi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan promosi pariwisata Daerah;
- e. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan promosi pariwisata Daerah;
- f. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan promosi pariwisata pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional;
- g. penyusunan rancangan pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi promosi pariwisata;
- h. penyusunan rancangan pedoman pelaksanaan promosi, fasilitasi dan pelayanan wisatawan yang diselenggarakan oleh pemasar destinasi pariwisata dan produk pariwisata dengan mengutamakan kepuasan wisatawan;
- i. penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan Badan Promosi Pariwisata Daerah dan pengembangan skema promosi yang fokus dan berorientasi pada pasar;
- j. penyusunan kebijakan dan rancangan pedoman penyelenggaraan widya wisata;
- k. penyusunan rancangan, fasilitasi dan pelaksanaan penyediaan dan pelayanan informasi pariwisata berbasis Sistem Informasi Manajemen Pariwisata, serta pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata secara *on line* dan *off line*;
- l. penyusunan rancangan, fasilitasi, dan pelaksanaan *branding*, slogan, dan motto atau *tagline* pariwisata Daerah serta penerapan *branding* pariwisata nasional;
- m. penyusunan rancangan, fasilitasi, dan pelaksanaan promosi pariwisata untuk meningkatkan kunjungan dan lama tinggal wisatawan berbasis *public relations*, *advertising*, *sales promotion*, *personal selling* dan pameran/*event*, *roadshow*, temu *buyer*, serta bentuk lain yang efektif dan efisien;
- n. penyusunan rancangan, dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan sarana pemasaran skala daerah;
- o. penyusunan bahan pelaksanaan dan fasilitasi promosi destinasi pariwisata dan produk serta event pariwisata Daerah;
- p. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi bagi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia dalam promosi produk pariwisata;
- q. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pemasaran dan Rencana Strategis Dinas;
- r. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Promosi;
- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan promosi pariwisata dan kebudayaan Daerah guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Promosi;
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;

- v. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI KEMITRAAN

### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Kemitraan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas dan penyeliaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan kemitraan pemasaran dalam pembangunan pariwisata Daerah;
- e. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan kemitraan pemasaran dalam pembangunan pariwisata Daerah;
- f. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan dan pengembangan kerjasama pemasaran pariwisata pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional;
- g. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan/pedoman teknis dalam pelaksanaan, fasilitasi, dan penyelenggaraan bimbingan masyarakat/kelompok sadar wisata;
- h. penyusunan rancangan dan pembinaan masyarakat wisata, pengenalan kepariwisataan, dan pembinaan hubungan dengan media umum dan media wisata, serta organisasi kepariwisataan;
- i. perumusan bahan kebijakan teknis dalam pengembangan kerjasama formal bidang pemasaran dengan masyarakat, desa, swasta, antar pemerintah, dan lembaga pariwisata lainnya untuk meningkatkan kunjungan wisata dan lama tinggal wisatawan di daerah;
- j. penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan Gabungan Industri Pariwisata Daerah yang beranggotakan pengusaha pariwisata, asosiasi usaha pariwisata, asosiasi profesi, dan asosiasi lain yang terkait langsung dengan pariwisata, untuk mendorong pelaksanaan event dan pemasaran produk pariwisata Daerah, serta mendukung pengembangan dunia usaha pariwisata yang kompetitif;
- k. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pemasaran dan Rencana Strategis Dinas;
- l. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kemitraan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan kemitraan pariwisata dan kebudayaan Daerah guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;

- n. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Kemitraan;
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

E. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN DAN EKONOMI KREATIF

RINCIAN TUGAS:

1. perumusan konsep program kerja Bidang Kebudayaan Dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan ekonomi kreatif di Daerah;
5. penyusunan kebijakan dan program pengembangan dan pelestarian kebudayaan di Daerah dalam bentuk rencana umum pengembangan dan pelestarian seni dan budaya, serta pengembangan ekonomi kreatif di Daerah dan rencana strategis sesuai dengan RPJPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
6. pembinaan, fasilitasi dan pelayanan konsultasi bagi permasalahan yang dialami oleh pelaku seni dan budaya serta pengusaha/kelompok ekonomi kreatif dalam pelaksanaan dan pembangunan kepariwisataan di Daerah;
7. penyusunan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan dalam pengembangan dan pelestarian seni Daerah, diantaranya seni rupa, seni musik, seni sastra, serta seni gerak dan seni tari, film skala Daerah, seni tradisional dan modern, dan dalam pengembangan dan pelestarian budaya Daerah, diantaranya kebudayaan Daerah, tradisi Daerah, dan lembaga adat yang ada di Daerah, serta dalam pengembangan ekonomi kreatif di Daerah, diantaranya kegiatan periklanan, arsitektur, pasar barang seni, kerajinan (*handicraft*), desain, fashion, film, video, dan fotografi, permainan interaktif, musik, seni pertunjukan, penerbitan dan percetakan, layanan komputer dan piranti lunak, radio dan televisi, riset dan pengembangan;
8. penyusunan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam kegiatan pelestarian Cagar Budaya Daerah, sejarah lokal, nilai-nilai tradisi Daerah dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga adat, serta museum skala Daerah yang dikoordinasikan dengan pelaku/kelompok, lembaga, organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. penyusunan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam kegiatan pengelolaan Cagar Budaya dan museum Daerah yang dikoordinasikan dengan pelaku/kelompok, lembaga, organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. penyusunan kerjasama pengembangan Cagar Budaya Daerah, kesejarahan lokal, pelestarian nilai-nilai tradisi dan kepercayaan, serta

- pengembangan ekonomi kreatif dalam Daerah antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun lembaga terkait lainnya;
11. pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi pengembangan dan pelestarian seni dan budaya serta pengembangan ekonomi kreatif di Daerah;
  12. pelaporan data seni, Cagar Budaya Daerah, sejarah lokal, nilai-nilai tradisi Daerah dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga adat, museum skala Daerah serta kegiatan/pengusaha ekonomi kreatif yang dikoordinasikan dengan pelaku/kelompok, lembaga, organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  13. perumusan dokumen penetapan dan pengelolaan Cagar Budaya Daerah berdasarkan rekomendasi Tim Ahli Cagar Budaya, yang dikoordinasikan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  14. perumusan dokumen penerbitan izin membawa cagar budaya Daerah keluar Daerah dalam satu provinsi;
  15. pelaksanaan festival seni dan event budaya Daerah, *greatsale* dan kegiatan festival ekonomi kreatif Daerah untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian seni dan budaya Daerah, serta pengembangan produk ekonomi kreatif dalam rangka memberi nilai jual dan seni yang khas;
  16. penyusunan kerjasama pengembangan Cagar Budaya Daerah, kesejarahan lokal, pelestarian nilai-nilai tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang ada di Daerah, dan menumbuhkan iklim usaha yang kondusif bagi usaha ekonomi kreatif, meliputi perlindungan, perizinan, informasi, kemitraan, prasarana, persaingan dan pengembangan sumber dana antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun lembaga terkait lainnya;
  17. pengoordinasian dan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan serta pelaksanaan model program dan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif, yang melibatkan pemerintah, swasta, maupun organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait, dan lembaga keuangan lainnya serta seniman;
  18. penyusunan pedoman/petunjuk teknis untuk perlindungan bagi kreativitas, ide, dan desain bagi kelompok/individu pelaku ekonomi kreatif;
  19. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penguatan Sumber Daya Manusia pelaku/kelompok seni dan budaya serta pelaku/pengusaha ekonomi kreatif di Daerah;
  20. perumusan dokumen/kartu keanggotaan dan penghargaan pelaku seni dan budaya serta kegiatan apresiasi bagi produk dan pelaku ekonomi kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  21. penyusunan dokumen rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang ekonomi kreatif, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
  22. pelaksanaan program, fasilitasi, dan penyediaan prasarana ekonomi kreatif (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
  23. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk pencapaian sasaran strategis Bidang Kebudayaan untuk mendukung pencapaian Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  24. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Bidang Kebudayaan Dan Ekonomi Kreatif;

25. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan promosi dan kemitraan pariwisata di Daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai tujuan wisata Nasional dan dunia untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
26. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Kebudayaan Dan Ekonomi Kreatif;
27. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
28. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
29. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
30. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
31. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 1. KEPALA SEKSI SENI DAN BUDAYA

### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Seni Dan Budaya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan dan pelestarian seni dan budaya Daerah;
- e. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pelestarian seni dan budaya Daerah;
- f. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi, pelaksanaan dalam pengembangan dan pelestarian seni Daerah, seni tradisional dan seni modern, diantaranya seni rupa terdiri atas seni patung, seni relief, seni ukir, seni lukis, dan seni rias; seni musik terdiri atas seni vokal dan instrumental; seni sastra terdiri atas prosa dan puisi; seni gerak dan seni tari, serta film skala Daerah;
- g. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis, fasilitasi, pelaksanaan dalam pengelolaan, pengembangan dan pelestarian budaya Daerah, yaitu diantaranya kebudayaan Daerah, tradisi Daerah, dan lembaga adat yang ada di Daerah;
- h. penyusunan rancangan/petunjuk teknis, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dalam kegiatan pengelolaan dan pelestarian Cagar Budaya Daerah, sejarah lokal, nilai-nilai tradisi Daerah dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga adat, serta museum skala Daerah yang dikoordinasikan dengan pelaku/kelompok, lembaga, Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan kerjasama pengembangan Cagar Budaya Daerah, kesejarahan lokal, pelestarian nilai-nilai tradisi dan kepercayaan dalam Daerah antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun lembaga terkait lainnya;
- j. penyusunan bahan pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi pengembangan dan pelestarian seni dan budaya Daerah;

- k. pengumpulan data dan bahan identifikasi seni dan budaya, dalam rangka fasilitasi pengelolaan, pengembangan dan pelestarian seni dan budaya Daerah yang melibatkan pelaku/kelompok seni dan budaya;
- l. pengumpulan data dan bahan identifikasi Cagar Budaya Daerah, sejarah lokal, nilai-nilai tradisi Daerah dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga adat, serta museum skala Daerah yang dikoordinasikan dengan pelaku/kelompok, lembaga, organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan dan rancangan usulan penetapan dan pengelolaan Cagar Budaya Daerah berdasarkan rekomendasi Tim Ahli Cagar Budaya, yang dikoordinasikan dengan organisasi/Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. penyiapan bahan dan rancangan penerbitan izin membawa cagar budaya Daerah keluar Daerah dalam satu provinsi;
- o. penyiapan bahan dan rancangan, fasilitasi dan pelaksanaan festival seni dan event budaya daerah untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian seni dan budaya Daerah;
- p. penyusunan bahan/rancangan pembinaan, bimbingan dan penguatan Sumber Daya Manusia pelaku/kelompok seni dan budaya dalam rangka pengembangan dan pelestarian seni dan budaya Daerah;
- q. penyusunan rancangan, fasilitasi, dan pelaksanaan pemberian kartu keanggotaan dan penghargaan pelaku seni dan budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Kebudayaan dan Ekonomi Kreatif dan Rencana Strategis Dinas;
- s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Seni Dan Budaya;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan seni dan budaya dalam pembangunan pariwisata dan kebudayaan Daerah guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Seni Dan Budaya;
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI EKONOMI KREATIF

### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan ekonomi kreatif yaitu pengembangan ekonomi melalui kreativitas, ketrampilan, serta bakat individu/kelompok untuk menciptakan daya kreasi dan daya cipta individu/kelompok yang bernilai ekonomis diantaranya kegiatan periklanan, arsitektur, pasar barang seni, kerajinan (*handicraft*), desain, fashion, film, video, dan fotografi, permainan interaktif, musik, seni pertunjukan, penerbitan dan percetakan, layanan komputer dan piranti lunak, radio dan televisi, riset dan pengembangan;
- e. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi kreatif;
- f. penyusunan bahan pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif;
- g. pengumpulan data dan bahan identifikasi, dan fasilitasi pengembangan produk ekonomi kreatif dalam rangka memberi nilai jual dan seni yang khas, dengan melibatkan pelaku/kelompok usaha ekonomi kreatif;
- h. penyusunan bahan kerjasama dalam pengembangan kebijakan dan program untuk menumbuhkan iklim usaha yang kondusif bagi usaha ekonomi kreatif, meliputi perlindungan, perizinan, informasi, kemitraan, prasarana, persaingan dan pengembangan sumber dana antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta maupun lembaga terkait lainnya;
- i. penyusunan bahan untuk pengoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi dalam pemberdayaan usaha ekonomi kreatif meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia, dan teknologi antar pemerintah, dengan masyarakat, desa, swasta, maupun Organisasi Perangkat Daerah terkait, dan lembaga pariwisata lainnya;
- j. penyusunan bahan untuk pengoordinasian dan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha ekonomi kreatif yang melibatkan pemerintah, swasta, maupun Organisasi Perangkat Daerah terkait, dan lembaga keuangan lainnya;
- k. penyusunan rancangan/petunjuk teknis, fasilitasi dan perlindungan bagi kreativitas, ide, dan desain bagi kelompok/individu pelaku ekonomi kreatif;
- l. penyusunan rancangan model program dan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif, yang melibatkan masyarakat, swasta, dan seniman;
- m. penyusunan rancangan kegiatan apresiasi bagi produk dan pelaku ekonomi kreatif;
- n. penyiapan bahan pembinaan, pemberdayaan, dan fasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dan aktivitas pelaku industri/usaha ekonomi kreatif dalam pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
- o. penyusunan rancangan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang ekonomi kreatif, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- p. penyusunan rancangan program, fasilitasi, dan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- q. penyiapan bahan dan rancangan, fasilitasi dan pelaksanaan festival ekonomi kreatif Daerah, *greatsale* dan kegiatan festival pariwisata lainnya untuk meningkatkan pengembangan produk ekonomi kreatif dalam rangka memberi nilai jual dan seni yang khas;

- r. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Kebudayaan dan Ekonomi Kreatif dan Rencana Strategis Dinas;
- s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Ekonomi Kreatif;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif dalam pembangunan pariwisata dan kebudayaan Daerah guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Ekonomi Kreatif;
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya
- w. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO