



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 133 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang

- Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 4. 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);
 5. 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 kedua kalinya 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru

Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
7. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU

Pasal 3

KEDUDUKAN

Dinas Pariwisata Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi Dinas Pariwisata tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
3. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
4. Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Buru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahkan;
 1. Seksi Obyek Daya Tarik Wisata; dan
 2. Seksi Amenitas Dan Aksesibilitas Pariwisata.
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata membawahkan;
 1. Seksi Promosi Pariwisata; dan
 2. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata.
 - e. Bidang Industri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif membawahkan;
 1. Seksi Akses Pemodalan dan Pemasaran; dan
 2. Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan SDM.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU

Pasal 5

1. Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi dibidang Pariwisata.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis dinas pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di dinas pariwisata;
 - c. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang industri dan usaha jasa pariwisata;
 - d. Memimpin perumusan, perencanaan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - e. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pemasaran dan kerjasama;
 - f. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan industry dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kerjasama;
 - g. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional dibidang industry dan usaha jasa pariwisata bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran dan kerjasama;
 - h. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran dan kerjasama;
 - i. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum dibidang industri dan usaha jasa pariwisata pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran dan kerjasama;
 - j. Merencanakan dan menetapkan pengolahan data, penanganan masalah bidang industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran dan kerjasama;
 - k. Menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang-bidang industri dan usaha jasa pariwisata,

pengembangan destinasi pariwisata, bidang pemasaran dan kerjasama serta memberikan/menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pariwisata;

- l. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan dinas pariwisata;
- m. Membina unit pelaksana teknis dinas pariwisata;
- n. Membina kelompok jabatan fungsional ;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- p. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- q. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kerja bawahan; dan
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

1. Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok, membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan dinas pariwisata yang meliputi perencanaan program dan keuangan, umum dan keuangan.
2. Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas pariwisata.
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat.
 - d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum kepegawaian dan perencanaan program serta keuangan dinas pariwisata.
 - e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas pariwisata.

- f. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja dinas pariwisata.
- g. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas pariwisata.
- h. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja.
- i. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- j. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas pariwisata.
- k. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT dinas pariwisata.
- l. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan dinas pariwisata.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
- o. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan.

Pasal 8

- 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi bagian umum dan kepegawaian.
- 2. Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan Dinas Pariwisata;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;

- e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan Dinas;
- f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan rencana kerja dan anggaran dinas dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup dinas sesuai juklak dan juknis;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - f. Membuat laporan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

Pasal 10

1. Kepala bidang pengembangan destinasi pariwisata mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan obyek daya tarik wisata dan amenitas serta aksesibilitas pariwisata.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata
 - b. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan pariwisata produk wisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat, standarisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder pusat dan daerah untuk pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. Melaksanakan pelaporan tugas bidang pengembangan destinasi pariwisata kepada Kepala Dinas;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

1. Kepala Seksi Obyek daya tarik wisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk standarisasi, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis di bidang objek daya tarik wisata (ODTW).
2. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya wisata alam dan budaya;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dengan untuk keterpaduan Obyek Daya Tarik Wisata (ODTW)

- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang diverifikasi dan revitalisasi produk Obyek Daya Tarik Wisata (ODTW);
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan dan Obyek Daya Tarik Wisata (ODTW);
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata (ODTW);
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- 1. Kepala Seksi Amenitas Dan Aksesibilitas Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata.
- 2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan rencana pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas pengembangan pariwisata
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dan stakeholder tentang pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas pariwisata;
 - c. Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi, Pengawasan, Pengendalian, dan Penertiban Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata;
 - d. Menyusun data tentang Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pemasaran pariwisata tingkat regional dan nasional;
 - f. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap pengembangan pariwisata;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata;

- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA

Pasal 13

1. Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan promosi pariwisata, pengadaan sarana promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan koordinasi antar stakeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
 - b. Merumuskan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
 - d. Melaksanakan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - e. Melaksanakan pelaporan tugas bidang pemasaran pariwisata kepada kepala dinas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

1. Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan mengatur dan mengendalikan mempersiapkan pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan

luar negeri sesuai dengan kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata se – Kabupaten Buru yang akurat dan up to date;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria, norma dan prosedur yang berlaku bagi segmen pasar dalam dan luar negeri;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan distribusi bahan-bahan informasi pariwisata untuk promosi pada segmen pasar pariwisata di dalam dan luar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan stakeholder di bidang bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur dan pedoman sebagai bahan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi promosi pariwisata; dan;
 - g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi promosi pariwisata;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

1. Kepala Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur mengendalikan, melaksanakan dan mempersiapkan bahan penyuluhan, pemasaran, pengkajian, analisis dan

merumuskan strategi pemasaran dan kerjasama dalam pengembangan pasar pariwisata.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk Penyuluhan, Pembinaan, Sosialisasi dan Work Shop tentang usaha pariwisata, sadar wisata, dan materi materi tentang kepariwisataan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk Pembentukan, Pembinaan serta Pemberdayaan Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS);
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi untuk mengkaji dan menganalisa informasi pasar dalam dan luar negeri;
 - d. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga pariwisata;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pemasaran pariwisata tingkat regional dan nasional;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat dan stakeholder dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Pasal 16

1. Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan, melaksanakan pengembangan industri pariwisata meliputi pengembangan jasa usaha

dan peningkatan standarisasi, Kompetensi SDM Pariwisata, serta pengawasan perizinan jasa usaha Pariwisata dan mengatur, mengendalikan dan mempersiapkan perumusan standar kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam, manusia, dan budaya.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan koordinasi dengan pengelola industri pariwisata, Melaksanakan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - b. Merumuskan pengembangan jasa usaha pariwisata;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif kepada kepala dinas;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas SDM Pariwisata, meningkatkan standarisasi dan kompetensi pariwisata;
 - g. Melaksanakan pelaporan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap izin usaha pariwisata;
 - h. Melaksanakan pelaporan tugas bidang industri pariwisata;
 - i. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

1. Kepala Seksi PEmodalan dan Pemasaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, kegiatan jasa usaha Pariwisata sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pasar pariwisata, memimpin, merencanakan, mengatur dan menyiapkan standarisasi, kompetensi SDM pariwisata.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi jasa usaha pariwisata berdasarkan kebijakan di bidang pariwisata dan standarisasi, kompetensi SDM Pariwisata;
 - b. Menyusun dan melaksanakan standarisasi pelayanan dan produk jasa usaha pariwisata;
 - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap perizinan usaha jasa pariwisata;
 - d. Turut mengawasi proses tindakan hukum terhadap pelanggaran – pelanggaran izin usaha jasa pariwisata dengan institusi terkait;
 - e. Menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas maupun kuantitas kebutuhan SDM pariwisata;
 - f. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga-lembaga pendidikan/ sekolah dalam menyiapkan SDM pariwisata;
 - g. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

1. Kepala Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan SDM mempunyai tugas memimpin, merencanakan mengatur dan mengendalikan mempersiapkan bahan rumusan standar, norma dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perfilman, seni rupa, seni

pertunjukan dan industri musik, media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pusat dan lembaga perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik serta merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang produksi film yang berpedoman pada muatan lokal daerah serta sumber daya dan teknologi film;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pusat dan daerah dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, kabupaten/kota pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang seni kreatifitas Desain, Arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pusat dalam merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang seni kreatifitas Desain, Arsitektur, Fashion, Audio Visual, Film dan Fotografi, yang berpedoman pada muatan lokal daerah serta sumber daya dan teknologi;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis MDI;
 - h. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - i. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

1. Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
2. Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
3. Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
4. Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
5. Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 22

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat Tinggi Pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Kepala Bidang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

1. Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama).
2. Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
3. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
4. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 25

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Buru (Berita Daerah Kabupaten Buru Tahun 2017 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

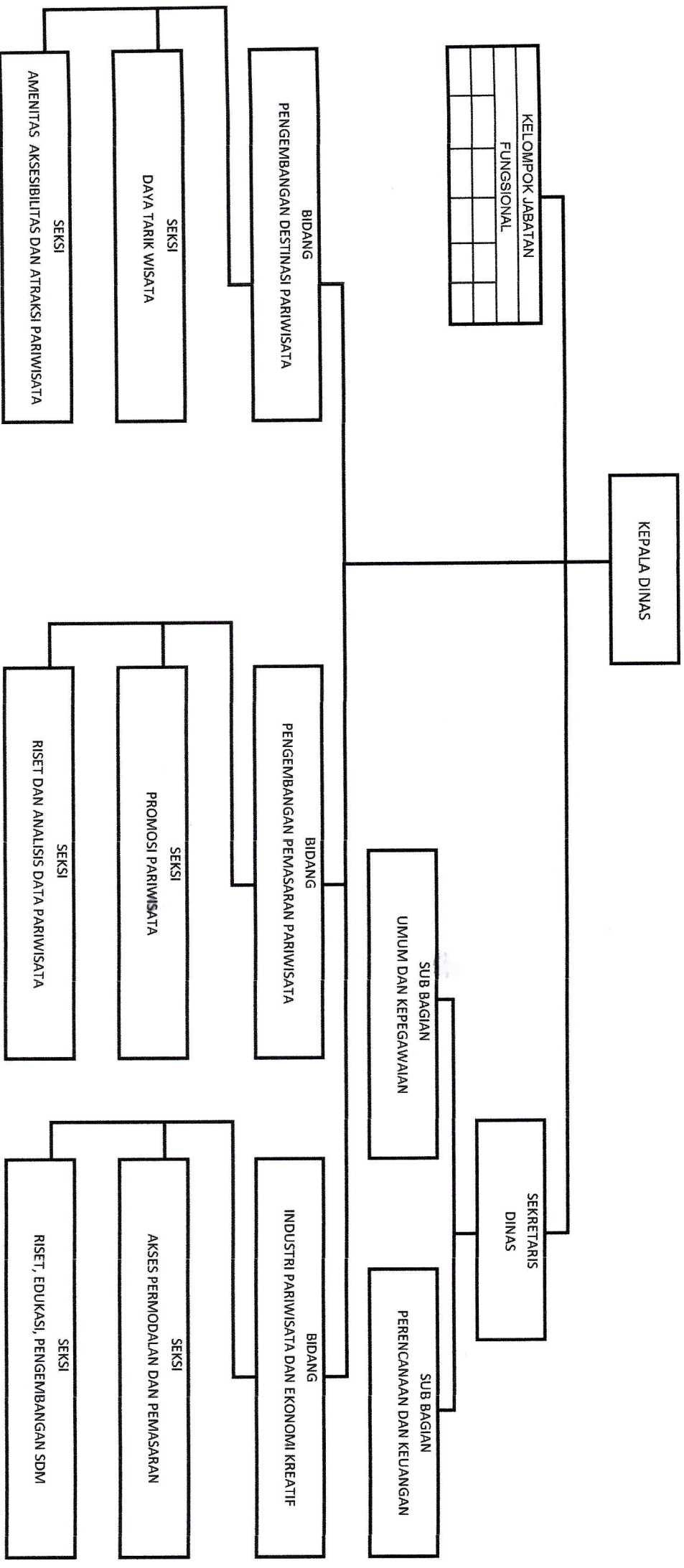
AHMAD ASSAGAP

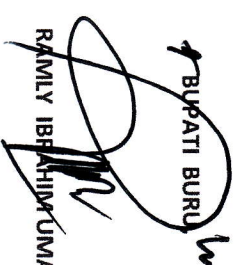
Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	f
Kabag Hukum	p

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 133

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : **133** TAHUN 2018
 TANGGAL : **08** DESEMBER 2018
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PARIWISATA KABUPATEN BURU



BUPATI BURU

 RAMLY IBRAHIM UMASUGI