



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 23 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Pesawaran, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN PESAWARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Dinas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Pesawaran selanjutnya disebut Kepala Dinas.

6. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
7. Industri Pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.
8. Usaha Sarana Pariwisata adalah jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman, penyediaan angkutan wisata, sarana wisata tirta dan penyelenggaraan kawasan pariwisata.
9. Usaha Jasa Pariwisata adalah penyediaan jasa biro perjalanan wisata, agen perjalanan wisata, jasa pramuwisata, jasa konvensi, perjalanan insentif dan pameran, jasa impresariat, jasa konsultan pariwisata dan informasi pariwisata.
10. Penyuluhan adalah kegiatan penyebarluasan informasi potensi wisata daerah yang mempunyai nilai jual dalam bentuk audiensi atau pameran dalam rangka pemasaran pariwisata.
11. Informasi adalah produk kegiatan dari proses penghimpunan, pengolahan dan penyampaian data keparawisataan dan ekonomi kreatif.
12. Promosi Wisata adalah upaya memperkenalkan dan menginformasikan obyek dan/atau tujuan wisata.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas pariwisata dan ekonomi kreatif.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - b. Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata.
4. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, membawahi :
 - a. Seksi Seni dan Budaya Wisata;
 - b. Seksi Media, Desain dan Iptek.

5. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi Pariwisata;
 - b. Seksi Promosi Pariwisata.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN JABATAN
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pariwisata, pemuda dan Ekonomi Kreatif dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas.
- b. Memimpin, pembinaan, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang pariwisata dan ekonomi kreatif agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan.
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Membagi habis tugas Dinas di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya.
- f. Memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- g. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Pariwisata dan ekonomi Kreatif memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil.
- h. Menilai aktifitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan Dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif serta bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya.
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
- d. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, maupun tahunan.
- e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut.
- f. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor.
- g. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM).
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. Membagi habis tugas sub bagian perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 10

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya.

- c. Mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan.
- e. Melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas.
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas.
- g. Menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya.
- h. Melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas.
- i. Membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas.
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas.
- k. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- l. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian.
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian.
- n. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur.
- o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik.
- p. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- q. Membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- r. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas.
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas.
- f. Melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas.
- g. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- i. Membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga **Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**

Pasal 13

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas di bidang obyek dan daya tarik wisata, Usaha Jasa dan Sarana Wisata.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perumusan kebijaksanaan teknis, obyek dan daya tarik wisata, Usaha Jasa dan Sarana Wisata, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pariwisata sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan objek dan daya tarik wisata, dan usaha jasa dan sarana wisata.
- e. Memberikan pertimbangan teknis pemrosesan daftar usaha pariwisata.
- f. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pengembangan objek wisata, usaha jasa, sarana wisata dan tenaga kerja kepariwisataan.
- g. Membina dan mengembangkan lembaga-lembaga masyarakat dan kelompok sadar wisata.
- h. Membagi habis tugas pada bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- i. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya.
- j. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pariwisata di bidang pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penggalan, pengembangan, pendataan, pengawasan, pemantauan, mengklasifikasi, menyiapkan kelengkapan administrasi, penetapan pajak dan/atau retribusi, perizinan usaha obyek dan daya tarik wisata yang meliputi usaha obyek wisata alam, wisata minat khusus, rekreasi dan hiburan umum.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi obyek dan daya tarik wisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan obyek dan daya tarik wisata dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan seksi Pengembangan obyek dan daya tarik wisata.

- d. Melaksanakan penyiapan administrasi perizinan yang berhubungan dengan tugas seksi Pengembangan obyek dan daya tarik wisata.
- e. Melaksanakan penyiapan administrasi ketetapan pajak dan/atau retribusi kepariwisataan sesuai dengan tugas seksi Pengembangan obyek dan daya tarik wisata.
- f. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan, pemantauan, pelaporan, kualifikasi, klasifikasi, standar mutu produk dan pendataan.
- g. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pola perjalanan wisata (*travell patern*).
- h. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan inventarisasi potensi wisata dan pemetaan objek dan daya tarik wisata kabupaten pesawaran.
- i. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana pengembangan kemitraan pariwisata meliputi penguatan penelitian dan pengembangan pariwisata, pengembangan SDM bidang pariwisata bekerjasama dengan lembaga lainya, dan peningkatan peran serta dalam pengembangan kemitraan pariwisata.
- j. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan inventarisasi potensi wisata, pemetaan objek dan daya tarik wisata.
- k. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana pembinaan dan pengembangan lembaga-lembaga masyarakat dana jaringan/kelompok sadar wisata.
- l. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana pengembangan pariwisata berbasis kemasyarakatan.
- m. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana fasilitasi forum komunikasi antar pelaku industri pariwisata, dan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata.
- n. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kemitraan dalam rangka meningkatkan kapasitas sumber daya dan kerjasama antar lembaga dan instansi terkait dalam pembinaan, pentaan dan ketertiban objek dan daya tarik wisata.
- o. Mengembangkan objek wisata budaya dan wisata minat khusus.
- p. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana koordinasi pembangunan objek pariwisata dengan lembaga/dunia usaha.
- q. Memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan dan laporan nama serta perkembangan usaha pariwisata setiap triwulan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pariwisata.
- r. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan, pemantauan, pelaporan, kualifikasi, klasifikasi, standar mutu produk dan pendataan.
- s. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- t. Pemberian bimbingan teknis pengelolaan objek dan daya tarik wisata evaluasi di seksi Pengembangan objek dan daya tarik wisata.
- u. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi Pengembangan obyek dan daya tarik wisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- v. Membagi habis tugas seksi obyek dan daya tarik wisata kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.

- w. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- x. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- y. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Usaha Jasa dan Sarana Wisata

Pasal 17

Tugas Pokok Kepala Seksi Usaha Jasa dan Sarana Wisata adalah meliputi pengumpulan, menyiapkan bahan dan pelaksanaan, penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penggalian, pengembangan, pendataan, pengawasan, pemantauan, mengklasifikasi, menyiapkan kelengkapan administrasi, penetapan pajak dan/atau retribusi, perijinan usaha sarana dan jasa wisata yang meliputi usaha akomodasi, makan dan minum, angkutan wisata, sarana wisata tirta dan kawasan pariwisata.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Usaha Jasa dan Sarana Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi sarana dan jasa wisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Usaha Jasa dan Sarana Wisata.
- c. Merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan tugas seksi Usaha Jasa dan Sarana Wisata.
- d. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan mengembangkan hiburan umum sarana wisata dan jasa pariwisata.
- e. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan sarana wisata;
- f. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan usaha jasa kepariwisataan.
- g. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kemitraan penelitian, dan pengkajian pengembangan objek wisata dan sarana wisata.
- h. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian pemrosesan rekomendasi izin usaha lembaga pendidikan kepariwisataan, perhotelan dan usaha pariwisata.
- i. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan peningkatan kegiatan kemitraan pengembangan usaha industri penunjang wisata.
- j. Melaksanakan penyiapan dan upaya dalam rangka terciptanya sistem iklim usaha jasa pariwisata yang sehat.
- k. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha perjalanan wisata.
- l. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha jasa makanan dan minuman.
- m. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha penyediaan akomodasi.

- n. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan profesionalisme dan daya saing SDM pariwisata.
- o. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pendataan, pemantauan dan pengawasan terhadap pramuwisata dan tenaga kerja kepariwisataan.
- p. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kemitraan penyelenggara pelatihan tenaga kerja keparawisataan.
- q. Melaksanakan penyiapan administrasi usaha pariwisata yang berhubungan dengan tugas seksi usaha jasa dan sarana wisata yang meliputi usaha jasa transportasi, usaha perjalanan wisata, usaha jasa makanan dan minuman, usaha penyediaan akomodasi, usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi usaha penyelenggaraan, pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran, usaha jasa informasi pariwisata, usaha jasa informasi pariwisata, usaha jasa pramuwisata.
- r. Melaksanakan penyiapan administrasi ketetapan pajak dan/atau retribusi kepariwisataan sesuai dengan tugas seksi usaha jasa dan sarana wisata.
- s. Melaksanakan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata.
- t. Penyiapan bahan rencana dan kerjasama dengan pengusaha dibidang pengembangan jasa dan sarana wisata.
- u. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- v. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi usaha jasa dan sarana wisata, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- w. Membagi habis tugas seksi usaha jasa dan sarana wisata kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- x. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- y. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 19

Tugas Pokok Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif adalah melakukan koordinasi dan penyusunan program kerja Dinas dibidang pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, desain dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.

- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perumusan kebijaksanaan teknis, pemberdayaan Pengembangan Ekonomi Kreatif, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya yang meliputi pasar barang seni, kerajinan, (*craft*), **fesyen** (*fashion*), musik, seni pertunjukan (*showbiz*), kuliner khas lokal dan ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek yang meliputi periklanan (*advertising*), arsitektur, desain, video, film dan fotografi, permainan interaktif (*game*), penerbitan dan percetakan, layanan komputer dan Perangkat lunak (*software*), televisi dan radio (*broadcasting*), riset dan pengembangan.
- e. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ekonomi kreatif sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang ekonomi kreatif.
- f. Membagi habis tugas pada bidang ekonomi kreatif kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- g. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna.
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Seni dan Budaya Wisata

Pasal 21

Tugas Pokok Kepala Seksi Seni dan Budaya Wisata adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pengembangan Ekonomi Kreatif meliputi pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kegiatan teknis, pembinaan, pendataan, pengawasan, pemantauan, pengembangan, pelestarian, peningkatan dan kualifikasi nilai serta kegiatan lain, kegiatan ekonomi mencakup industri dengan kreativitas sumber daya manusia untuk menciptakan nilai tambah ekonomi, menyiapkan kelengkapan administrasi, penetapan pajak dan/atau retribusi perizinan yang meliputi pasar barang seni, kerajinan (*craft*), Fesyen (*fashion*), musik, seni pertunjukan (*showbiz*), kuliner. dan kegiatan ekonomi kreatif lain berbasis seni dan budaya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Seni dan Budaya Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Seni dan Budaya Wisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Seni dan Budaya Wisata dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan seksi pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya.
- d. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pasar barang dan seni yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan perdagangan barang-barang asli, unik dan langka serta memiliki nilai estetika seni dan sejarah yang tinggi melalui lelang, galeri, toko, pasar swalayan dan internet, meliputi barang-barang musik, percetakan, kerajinan, automobile, dan film.
- e. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kerajinan (*craft*) yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan kreasi, produksi dan distribusi produk yang dibuat atau yang dihasilkan oleh tenaga pengrajin yang berawal dari desain awal sampai proses penyelesaian produknya antara lain meliputi kerajinan yang terbuat dari batu berharga, serat alam maupun buatan, kulit, rotan, bambu, kayu, logam (emas, perak, tembaga, perunggu dan besi), kaca, porselen, marmer, tanah liat, dan kapur. Produk kerajinan biasanya diproduksi dalam jumlah yang relatif kecil (bukan produksi masal).
- f. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan **fesyen** (*fashion*) yang meliputi kegiatan kreatif yang terkait dengan kreasi desain pakaian desain atas kaki dan desain aksesoris mode lainnya, produksi pakaian mode dan aksesorisnya, konsultasi **lini** produk berikut distribusi produk **fesyen**
- g. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan seni pertunjukan (*showbiz*) yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan usaha pengembangan konten, produksi pertunjukan, misalnya, pertunjukan wayang, balet, tarian tradisional, tarian kontemporer, drama musik tradisional; musik teater, opera, termasuk musik etnik, desain, dan pembuatan busana pertunjukan, tata panggung dan pencahayaan.
- h. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan kuliner khas lokal.
- i. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di seksi pengembangan ekonomi kreatif berbasis budaya.
- j. Pemberian bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya.
- k. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi forum komunikasi antar pelaku ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya.
- l. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kemitraan pengembangan SDM dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya bekerjasama dengan lembaga lainnya.
- m. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- n. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan, pemantauan, pelaporan, kualifikasi, klasifikasi seni dan budaya;
- o. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi Seni dan Budaya Wisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- p. Membagi habis tugas seksi seni dan budaya wisata kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.

- q. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- s. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Media, Desain dan Iptek

Pasal 23

Tugas Pokok Kepala Seksi Media, Desain dan Iptek adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif dibidang perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitas dan koordinasi ekonomi kreatif. Meliputi pengumpulan, penyiapan bahan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kegiatan teknis, pembinaan, pendataan, pengawasan, pemantauan, pengembangan, peningkatan dan kualifikasi serta kegiatan lain, menyiapkan kelengkapan administrasi, penetapan pajak dan/atau retribusi perizinan yang berhubungan dengan seksi Media, Desain dan IPTEK yang meliputi periklanan (*advertising*), arsitektur, desain, video, film dan fotografi, permainan interaktif (*game*), penerbitan dan percetakan, layanan komputer dan Perangkat lunak (*software*), televisi dan radio (*broadcasting*), dan riset dan pengembangan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Media, Desain dan Iptek mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemuda dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Media, Desain dan Iptek untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengembangan ekonomi kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK serta penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan seksi pengembangan ekonomi kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.
- d. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan, pemantauan, pelaporan, kualifikasi, klasifikasi pengembangan ekonomi kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK.
- e. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan periklanan (*advertising*) yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan jasa periklanan yakni komunikasi satu arah dengan menggunakan medium tertentu meliputi proses kreasi, operasi, dan distribusi dari periklanan yang dihasilkan, misalnya riset pasar, perencanaan komunikasi periklanan, dan kampanye relasi publik tampilan periklanan dimedia cetak dan elektronik (televisi dan radio) pemasangan berbagai poster dan gambar, penyebaran selebaran, pamlet, edaran, brosur dan media reklamese jenis lainnya, distribusi dan delivery **advertising** materials or samples, serta penyewaan kolom untuk iklan.
- f. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan arsitektur, yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan desai bangunan secara menyeluruh, baik dari level makro (town planning, urban design, landscape arcitecture) sampai level makro (detail konstruksi). Misalnya arsitektur taman, perencanaan kota, perencanaan biaya kontruksi, konservasi bangunan warisan sejarah, pengawasan konstruksi, perencanaan kota konsultasi kegiatan teknik dan rekayasa seperti bangunan sipil dan rekayasa mekanika dan elektrikal.

- g. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan desain yang meliputi kegiatan kreatif yang terkait dengan kreasi desain grafis, desain interior, desain produk, desain industri konsultasi identitas perusahaan dan jasa riset pemasaran serta produksi kemasan dan jasa pengepakan.
- h. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan **fesyen** (*fashion*) yang meliputi kegiatan kreatif yang terkait dengan kreasi desain pakaian desain atas kaki dan desain aksesoris mode lainnya, produksi pakaian mode dan aksesoris nya, konsultasi lini produk berikut distribusi produk **fesyen**.
- i. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan video, film dan fotografi yang meliputi kegiatan kreatif yang terkait dengan kreasi produksi video, film dan jasa fotografi serta distribusi rekaman video dan film termasuk didalamnya penulisan skrip, dubbing film, sinematografi, sinetron dan pameran atau festival film.
- j. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan permainan interaktif (game) yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan kreasi, produksi, dan distribusi permainan dan video yang bersifat hiburan dan ketangkasan dan edukasi.
- k. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan musik yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan kreasi atau komposisi, pertunjukan, reproduksi, dan distribusi dari rekaman suara.
- l. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan penertiban dan percetakan yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan penulisan konten dan penertiban buku, jurnal koran, dan majalah, tabloid dan konten digital serta kegiatan kantor berita dan pencari berita, juga mencakup penertiban foto-foto grafir (engraving) dan kantor pos, formulir, poster, reproduksi, percetakan lukisan dan barang cetakan lainnya, termasuk rekaman mikro film.
- m. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan layanan komputer dan Perangkat lunak (software) yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan pengembangan teknologi informasi, termasuk layanan jasa komputer, pengolahan data, pengembangan database, pengembangan piranti lunak, integrasi sistem, desain dan analisis sistem, desain arsitektur piranti lunak, desain prasarana piranti lunak dan piranti keras, serta desain portal termasuk perawatannya.
- n. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan televisi dan radio (broadcasting) yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan usaha kreasi produksi dan pengemasan acara televisi (seperti games , kuis , reality show, infotainment dan lainnya), penyiaran dan transmisi konten acara televisi dan radio termasuk kegiatan station relay (pemancar) siaran radio dan televisi.
- o. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan riset dan pengembangan (R&D) yang meliputi kegiatan kreatif yang berkaitan dengan usaha inovatif yang menawarkan penemuan ilmu dan teknologi, serta mengambil manfaat terapan dari ilmu dan teknologi tersebut dari perbaikan produk dan kreasi produk baru dan teknologi baru yang dapat memenuhi kebutuhan pasar, termasuk yang berkaitan dengan humaniora, seperti penelitian dan pengembangan bahasa, sastra, dan seni serta jasa konsultasi bisnis dan manajemen.
- p. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di seksi pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek.
- q. Pemberian bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek.

- r. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan fasilitas forum komunikasi antar pelaku ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek.
- s. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan kemitraan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek bekerjasama dengan lembaga lainnya.
- t. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- u. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi Media, Desain dan Iptek agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- v. Membagi habis tugas seksi media, desain dan Iptek kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- w. Mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- x. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 25

Tugas Pokok Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di bidang Pemasaran Pariwisata, penyusunan program kerja Dinas dibidang pengembangan jaringan usaha pemasaran pariwisata.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Pemasaran Pariwisata untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, penyiapan data dan penyusunan rencana program bidang Pemasaran Pariwisata.
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemasaran Pariwisata, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pemasaran Pariwisata.
- d. Meningkatkan kerjasama pemasaran baik didalam maupun luar negeri dengan memperhatikan luar daerah.
- e. Melakukan promosi intensif didalam dan luar negeri.
- f. Melakukan perencanaan dan mensinegrikan even-even untuk meningkatkan kunjungan wisatawan.
- g. Meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi pariwisata.
- h. Meningkatkan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan.

- i. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi
Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi Pariwisata**

Pasal 27

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi Pariwisata adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan Pengembangan Pasar dan Pelayanan Informasi Pariwisata.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pemasaran Pariwisata dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perumusan kebijaksanaan teknis, pelayanan informasi dan bimbingan wisata serta promosi dan pemasaran agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi.
- e. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan analisis tingkat kemampuan dan keberhasilan pemasaran produk wisata.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan lintas sektoral dalam rangka analisis produk wisata dan kelayakan jualnya.
- g. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian informasi/penyuluhan dengan mitra pariwisata.
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan informasi kepariwisataan.
- i. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana informasi kepariwisataan.
- j. Melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggara informasi melalui media cetak, film ,slide poster, company profile, brosur leaflet,booklet, internet, dan lain-lain.

- k. Penyediaan informasi produk wisata.
- l. Membuka pusat-pusat informasi wisata.
- m. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian informasi/penyuluhan dengan mitra parawisata;
- n. Penyiapan bahan pengolahan pengaduan masyarakat dibidang kebudayaan dan pariwisata.
- o. Pengoperasionalan website Dinas pariwisata dan ekonomi kreatif.
- p. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- q. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan penyiapan pembinaan, penyuluhan, pengawasan, pemantauan, pelaporan, kualifikasi, klasifikasi, pengembangan pasar, dan pelayanan informasi pariwisata.
- r. Memberikan laporan serta perkembangan kegiatan seksi pengembangan pasar dan pelayanan informasi pariwisata setiap tri wulan kepada Dinas melalui bidang pemasaran pariwisata.
- s. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- t. Membagi habis tugas seksi Pengembangan Pasar Pelayanan Informasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- u. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- w. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 29

Tugas Pokok Kepala Seksi Promosi Pariwisata melaksanakan sebagian tugas bidang informasi dan promosi yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan, penyelenggaraan kegiatan promosi, pemasaran, sarana pendukung promosi, promosi dan pemasaran melalui media cetak, elektronik, pameran serta kerjasama dengan pihak lain yang berhubungan dengan promosi dan pemasaran dan kegiatan lain yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang olahraga dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Promosi Pariwisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Promosi Pariwisata dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.

- c. Merencanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan kegiatan yang berhubungan dengan seksi promosi pariwisata.
- d. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan analisa pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata.
- e. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan pengembang jaringan kerjasama promosi pariwisata.
- f. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan promosi pariwisata nusantara didalam dan diluar negeri.
- g. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan pengembangan statistik pariwisata.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan membuka jaringan kerjasama dengan intansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi pariwisata.
- i. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan pengumpulan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi pariwisata.
- j. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan pemandu wisata.
- k. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan kalender tahunan promosi pariwisata untuk meningkatkan kunjungan wisatawan.
- l. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan penelitian, perencanaan pembinaan, koordinasi dan pengawasan atas segala kegiatan promosi pariwisata;
- m. Meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi pariwisata.
- n. Melaksanakan penyiapan dan pelaksana kegiatan organisasi kepariwisataan.
- o. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan program pendidikan dan pelatihan bidang kepariwisataan.
- p. Memberikan laporan arus kunjungan wisatawan setiap bulan, dan laporan nama serta perkembangan kegiatan seksi promosi setiap tri wulan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- q. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- r. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi promosi pariwisata dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- s. Membagi habis tugas seksi Promosi Pariwisata kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- t. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- u. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- v. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 tahun 2013 tentang uraian tugas jabatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014
BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 23

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002