



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 69 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN PESAWARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
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 5597) 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata;

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pariwisata yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahkan 3 (tiga) Sub Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
 - 3) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.

- c. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan 3 (tiga) Sub Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
 - 2) Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata.
 - 3) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Sumber Daya Ekonomi Kreatif, membawahkan 3 (tiga) Sub Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Aparatur.
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - 3) Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, membawahkan 3 (tiga) Sub Seksi terdiri dari :
 - 1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur.
 - 2) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran.
 - 3) Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 1
Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Pariwisata;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan tugas bidang Pariwisata sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang Pariwisata;
- c. merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah kabupaten di bidang Pariwisata;
- e. menyelenggarakan kegiatan yang merupakan kerjasama antara pemerintah kabupaten dengan luar negeri dan atau badan internasional lainnya di bidang Pariwisata;
- f. merumuskan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas Pariwisata daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merumuskan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas Pariwisata Kabupaten serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, Propinsi dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku;
- i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi;
- j. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, khususnya pengembangan Pariwisata;
- k. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- l. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. pelaksanaan Pengembangan Pariwisata, Ekonomi Kreatif, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- n. pelaksanaan kebijakan promosi dan standarisasi Pariwisata;
- o. pelaksanaan rencana induk dan rencana detail pengembangan pariwisata, sumber daya alam dan manusia;
- p. pelayanan administrasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Pariwisata.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
- menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup dinas;
 - mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - melakukan penilaian prestasi kerja pada sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - b. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - f. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 8

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata 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 destinasi dan industri pariwisata untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang destinasi dan industri pariwisata;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata meliputi : kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan pendataan kunjungan wisata;
- d. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan infrastruktur, ekosistem, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat diseluruh wilayah kecamatan melalui pembentukan kelompok sadar wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata kepada Kepala Dinas;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang destinasi dan industri pariwisata sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas pada bidang destinasi dan industri pariwisata kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan standarisasi, kriteria, prosedur, bimbingan teknis serta Rencana Pengembangan bidang Daya Tarik Wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang destinasi dan industri pariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi untuk pengembangan di Kabupaten dengan instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan sumber daya wisata budaya, alam dan buatan;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pembangunan/penyediaan sarana penunjang pariwisata;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan teknis dan evaluasi di bidang diversifikasi dan revitalisasi Daya Tarik Wisata (DTW);
 - f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait propinsi dan pusat dalam rangka kebijakan pengembangan Daya Tarik Wisata (DTW);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Daya Tarik Wisata (DTW);
 - i. membagi habis tugas seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas penyusunan dan pengembangan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan dan

pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kawasan Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang destinasi dan industri pariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengembangan kawasan pariwisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengembangan kawasan pariwisata dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan destinasi, amenities, aksesibilitas dalam rangka pengembangan kawasan pariwisata;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, propinsi dan pusat dalam rangka kebijakan pengembangan kawasan pariwisata, pengembangan sadar wisata serta pengembangan potensi masyarakat;
- e. memfasilitasi pembentukan organisasi pelaku wisata di tingkat kabupaten (HPI, ASITA, PHRI, dll.) sesuai kondisi daerah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan kawasan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. membagi habis tugas seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pengembangan Industri Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang destinasi dan industri pariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengembangan industri pariwisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi kabupaten, Propinsi, Pusat, *Stakeholder* pariwisata (pemerintah dan swasta) dalam pengembangan sinergisitas industry pariwisata;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terkait penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi pengembangan industri pariwisata;
 - f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - g. membagi habis tugas seksi pengembangan industri pariwisata, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengembangan industri pariwisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pemasaran Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata 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 pengelolaan bidang pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Propinsi, instansi terkait, dan *stakeholder* untuk pengembangan pasar;
 - d. perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
 - e. penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana komunikasi pemasaran pariwisata;
 - f. pelaksanaan promosi/pemasaran potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemasaran pariwisata sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membagi habis tugas pada bidang pemasaran 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. 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.

Paragraf 10

Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemasaran pariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata, perancangan dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi strategi pemasaran pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata, perancangan dan kerjasama, pelaksanaan strategi pemasaran dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku bagi strategi pemasaran pariwisata;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemasaran pariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi analisis data pasar pemasaran pariwisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi analisis data pasar pemasaran pariwisata dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan kerjasama dengan Instansi lain terkait penyusunan Data dan Pasar Wisata;
- d. melaksanakan, menyiapkan dan menampilkan Analisa Data dan Pasar Wisata sebagai bahan informasi pariwisata, bahan publikasi dan sarana promosi pariwisata sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi analisis data pasar pemasaran pariwisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi analisis data pasar pemasaran pariwisata, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri menjalankan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri sebagai berikut:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemasaran pariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Pusat, Propinsi, Kabupaten dan *stakeholder* terkait, dalam rangka pelaksanaan promosi pariwisata;
 - d. merencanakan dan melaksanakan rangkaian kegiatan promosi/pemasaran pariwisata di Dalam dan di 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 Pengembangan Segmen Pasar Pariwisata;
 - g. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi analisis data pasar pemasaran pariwisata agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas seksi analisis data pasar pemasaran pariwisata, 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 untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas bidang Pengembangan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, Propinsi, instansi terkait, dunia usaha, Kabupaten dan *stakeholder* untuk pengembangan Sumber Daya kepariwisataan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang program pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, hubungan kelembagaan kepariwisataan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- g. membagi habis tugas pada bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- 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. pelaksanaan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada Kepala Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata Pengembangan

Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan bidang lain dalam peningkatan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi SD Pemerintah dan Swasta;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia serta bimbingan teknis bagi pemenuhan standar kompetensi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Propinsi dan Pusat bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur;
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur, 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 untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan

pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pariwisata, instansi terkait Kabupaten, Provinsi dan Pusat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu kerjasama dalam upaya pengembangan SDM sektor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, menjalin dan meningkatkan koodinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat, daerah, *stakeholder* kepariwisataan dan masyarakat dalam rangka pengembangan SDM kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, 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 untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 19

- (1) Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan pembangunan Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi, koordinasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Hubungan Kelembagaan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Kabupaten, Propinsi dan Pusat di bidang pengembangan kemitraan dan hubungan kelembagaan kepariwisataan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan model regulasi terkait kerjasama pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan Instansi Pemerintah, Pelaku usaha wisata dan *Stake holder* lainnya;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi hubungan kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Industri Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja 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 Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, Propinsi, instansi terkait, dunia usaha, Kabupaten dan *stakeholder* untuk pengembangan ekonomi kreatif;

- d. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Riset, Edukasi, pengembangan dan infrastruktur ekonomi kreatif.
- e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif terkait Akses permodalan dan pemasaran produk Ekonomi Kreatif;
- f. pemberian fasilitasi pembuatan/penetapan HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah dalam pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif kepada kepala dinas;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas pada bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur

Pasal 21

- (1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur 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 Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Propinsi dan pusat, kabupaten, instansi terkait dan *stake holder* lainnya.
 - d. menyusun standar, norma, kriteria, dan prosedur dalam pelaksanaan Riset, Edukasi, Pengembangan dan penyediaan Infrastruktur ekonomi Kreatif;
 - e. melaksanakan Riset dan Edukasi terhadap pelaku ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan infrastruktur penunjang terselenggaranya pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - g. berkoordinasi dengan pusat dan lembaga perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik serta merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang produksi film;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pusat dan daerah dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Riset Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur;
 - j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Riset Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. membagi habis tugas seksi Riset Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 19
Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran

Pasal 22

- (1) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akses Permodalan dan Pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran 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 Akses Permodalan dan Pemasaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Permodalan dan Pemasaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pusat, propinsi, kabupaten dan pelaku ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam memperoleh akses permodalan dan pemasaran produk;
 - e. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif dalam mengakses dan mendapatkan bantuan permodalan baik dari pemerintah (Pusat, Propinsi, Kabupaten), swasta dan instansi lainnya.
 - f. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif memasarkan produk yang dihasilkan di kawasan wisata di pesawaran serta mengikutsertakan di event promosi wisata (Luar Negeri, Luar Daerah, Propinsi dan Kabupaten);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;

- h. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi akses permodalan dan pemasaran, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi akses permodalan dan pemasaran, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah 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 Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan terkait koordinasi, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, hubungan antar Lembaga dan antar wilayah dengan instansi terkait di pusat, propinsi dan kabupaten
- d. melaksanakan koordinasi dengan pusat, propinsi, Instansi terkait kabupaten dalam menetapkan prosedur dan kriteria dalam fasilitasi penerbitan HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah;
- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar lembaga terkait pengembangan dan kerjasama antara pelaku ekonomi kreatif dengan Instansi Pemerintah, Swasta, dan pengelola/pemilik objek wisata;
- f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah;
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Fasilitasi HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi Fasilitasi HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah, 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 untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III **TATA KERJA**

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan

organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV **KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
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.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 192

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

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