



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA PADA DINAS PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja Pada Dinas Pariwisata;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu
Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari
Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri dari :
 1. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.

- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
 - 1. Seksi Promosi Pariwisata; dan
 - 2. Seksi Atraksi Pariwisata.
 - e. Bidang Pemberdayaan Pariwisata, terdiri dari :
 - 1. Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Ekonomi Kreatif.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pariwisata

Pasal 5

Dinas mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang destinasi pariwisata;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemberdayaan pariwisata; dan
- d. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;

- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, yang meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan;
 - 5. keamanan; dan
 - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, yang meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana Dinas;
 - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana Dinas; dan
 - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, yang meliputi :
 - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;

2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;

13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan, meliputi :
 1. Rencana Strategis (Renstra);
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja);
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan profil Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas, meliputi :
 - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan, meliputi :
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 11

Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan objek dan daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
- b. menyelenggarakan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

(1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata.

(2) Uraian tugas Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan objek dan daya tarik wisata;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan objek dan daya tarik wisata;

- d. melaksanakan inventarisasi objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
- e. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data pengunjung objek dan daya tarik wisata;
- f. merencanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- g. melaksanakan inventarisasi potensi pariwisata Daerah;
- h. menyiapkan pengembangan objek dan daya tarik wisata dan wisata minat khusus yang meliputi inventarisasi, perencanaan dan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta ketertiban objek dan daya tarik wisata;
- j. menyusun rencana, mengembangkan dan melestarikan objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
- k. menyelenggarakan pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dari objek dan daya tarik wisata;
- l. menyelenggarakan negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan objek dan daya tarik wisata dengan pihak ketiga;
- m. menyiapkan rekomendasi perizinan kegiatan yang dilaksanakan di objek dan daya tarik wisata;
- n. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pemantauan objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
- o. melaksanakan pengelolaan perparkiran dan pembinaan penitipan kendaraan di objek dan daya tarik wisata;
- p. melaksanakan pengelolaan asuransi bagi pengunjung objek dan daya tarik wisata; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Wisata adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana objek dan daya tarik wisata;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana objek dan daya tarik wisata;
 - d. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana objek dan daya tarik wisata;
 - e. menyusun rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
 - f. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
 - g. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
 - h. mengelola kepegawaian Bidang;
 - i. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
 - j. mengelola keuangan Bidang;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 15

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi penyelenggaraan promosi dan atraksi pariwisata.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan promosi pariwisata;
- b. menyelenggarakan atraksi pariwisata; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelaksanaan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan promosi pariwisata.

(2) Uraian tugas Seksi Promosi Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan promosi pariwisata;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan promosi pariwisata;
- d. merencanakan dan membuat materi promosi pariwisata;

- e. melaksanakan pengembangan jaringan kerjasama pemasaran dan promosi pariwisata;
- f. melaksanakan pengembangan kemitraan dalam promosi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/ organisasi terkait dalam rangka promosi pariwisata;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan penyampaian informasi pariwisata dalam berbagai bentuk sarana informasi;
- i. melaksanakan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan pelayanan data dan informasi potensi pariwisata Daerah;
- k. mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- l. melaksanakan pengembangan teknologi dan informasi pemasaran pariwisata;
- m. melaksanakan pengembangan kepelestarian wisata;
- n. melaksanakan kajian dan analisis pemasaran pariwisata;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi pariwisata;
- p. melaksanakan pembudayaan wisata dan pusat informasi pariwisata;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan data dan informasi pariwisata; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Atraksi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan atraksi wisata, pentas seni dan kegiatan atraksi lainnya di objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata.

(2) Uraian tugas Seksi Atraksi Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan atraksi pariwisata;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan atraksi pariwisata;
- d. menyusun rencana dan mengembangkan keanekaragaman atraksi wisata, pentas seni dan kegiatan atraksi lainnya di objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
- e. menyelenggarakan atraksi wisata, pentas seni dan kegiatan atraksi lainnya di objek wisata dan kawasan wisata;
- f. menyiapkan branding dan *tagline* pariwisata;
- g. merencanakan dan membuat kalender wisata;
- h. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- i. mengelola kepegawaian Bidang;
- j. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- k. mengelola keuangan Bidang;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Pariwisata

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Pariwisata mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan usaha dan jasa pariwisata dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemberdayaan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan usaha dan jasa pariwisata;
- b. menyelenggarakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

(1) Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemantauan serta pembinaan usaha dan jasa pariwisata.

(2) Uraian tugas Seksi Usaha dan Jasa Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan usaha dan jasa pariwisata;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan usaha dan jasa pariwisata;
- d. melaksanakan inventarisasi potensi usaha dan jasa pariwisata;
- e. menyiapkan pembinaan teknis, pengelolaan dan pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
- f. menyiapkan pedoman usaha dan jasa pariwisata;
- g. menyiapkan rekomendasi perizinan usaha dan jasa pariwisata;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pengelolaan usaha dan jasa pariwisata;

- i. melaksanakan evaluasi usaha dan jasa pariwisata;
- j. menyiapkan bahan rencana dan kerja sama dengan pengusaha di bidang pengembangan usaha dan jasa pariwisata;
- k. menyusun standarisasi dan klasifikasi usaha dan jasa pariwisata;
- l. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- m. mengelola kepegawaian Bidang;
- n. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- o. mengelola keuangan Bidang;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemantauan serta pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;
 - d. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;
 - e. menyiapkan pembinaan teknis, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;

- f. mengembangkan kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, promosi dan interaksi;
- g. menyiapkan pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan pembinaan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;
- i. melaksanakan evaluasi sumber daya manusia, kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

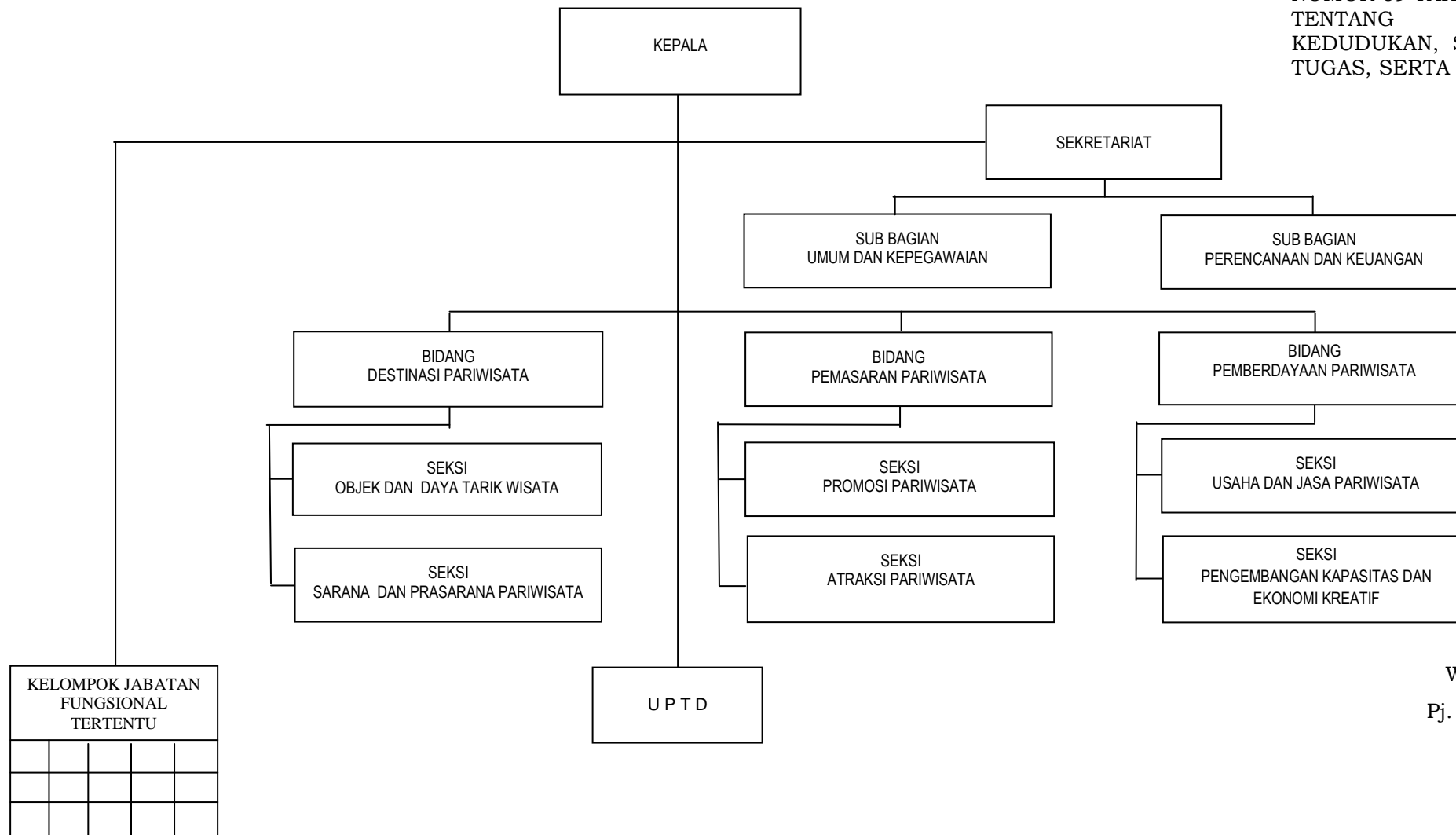
Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 71

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 69 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN
 TUGAS, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PARIWISATA



Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
 BUDI ANTONO