



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA  
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan

Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA PROVINSI MALUKU.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Pariwisata Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

16. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah;
17. Kepariwisataan adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multi dimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dan masyarakat setempat, sesama wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha;
18. Produk dan Usaha Pariwisata adalah semua komponen dan pelayanan destinasi yang meliputi industri pariwisata, kawasan destinasi pariwisata dan jasa-jasa terkait yang mendukung kegiatan pariwisata;
19. Objek dan Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang menjadi sasaran wisata atau segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan;
20. Wisatawan adalah orang yang melakukan wisata;
21. Usaha Sarana dan Jasa Wisata adalah usaha-usaha yang bergerak di bidang perhotelan dan usaha jasa perjalanan wisata;
22. Pemasaran Pariwisata adalah serangkaian proses untuk menciptakan, mengkomunikasikan, menyampaikan produk wisata dan mengelola relasi dengan wisatawan untuk mengembangkan Kepariwisataan dan seluruh pemangku kepentingannya;
23. Promosi adalah suatu kegiatan untuk menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan kepariwisataan;
24. Pengembangan Pasar adalah suatu proses/cara yang digunakan secara teratur dan berkesinambungan oleh pemerintah dalam rangka memenuhi kebutuhan permintaan dan penawaran dari wisatawan terhadap kebudayaan dan pariwisata Maluku;
25. Ekonomi Kreatif adalah sebuah konsep ekonomi era baru yang mengintensifkan informasi dan kreatifitas dengan mengandalkan ide dan keluasan pengetahuan dari Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai faktor produksi utama dalam kegiatan ekonomi;
26. Pengembangan Ekonomi adalah usaha mengoptimalkan sumber daya yang melibatkan pemerintah, dunia usaha, masyarakat dan organisasi masyarakat madani untuk mengembangkan ekonomi pada suatu wilayah;
27. Usaha Kreatif adalah proses mengerahkan tenaga, pikiran atau kemampuan untuk menghasilkan/menciptakan sesuatu yang baru.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Provinsi Maluku, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
    - 2) Seksi Pengembangan Industri Wisata.
  - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :

- 1) Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran ; dan
  - 2) Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata.
- e. Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata, terdiri dari :
- 1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata; dan
  - 2) Seksi Penelitian dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata.
- f. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari :
- 1) Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi; dan
  - 2) Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

##### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan, urusan pemerintahan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku berdasarkan rencana strategis (Renstra) Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan kelembagaan pariwisata serta ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan kelembagaan pariwisata serta ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

- kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
- g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan kelembagaan pariwisata serta ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua SEKRETARIAT

### Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya

- aparatur di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang pertanian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
  - g. mengelola urusan kerumah-tanggaan, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan

- Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun program dan kegiatan serta anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
  - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang

berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang pariwisata;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar /dari kesalahan;
  - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
  - h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun

- sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;  
dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

## BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA

### Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata pada Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi wisata dan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan industri wisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan serta menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata serta melaksanakan administrasi bidang Pengembangan Destinasi, pemberdayaan masyarakat dan Industri Pariwisata;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

### Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat pada Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai rencana operasional Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Dinas Pariwisata Provinsi Maluku berdasarkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang destinasi wisata dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi wisata dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar target kinerja dapat tercapai;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi Wisata dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Industri Wisata

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Industri Wisata pada Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan industri wisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Industri Wisata sesuai rencana operasional Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Wisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Industri Wisata sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Industri Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan industri pariwisata, di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan industri pariwisata di bidang kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Industri Wisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Wisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata pada Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan di bidang analisa dan strategi pemasaran serta promosi dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata maupun instansi terkait dan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. merumuskan pedoman klasifikasi dan rekomendasi perizinan di Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran

#### Pasal 12

(1) Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran pada Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa dan strategi pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran sesuai rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis data pasar wisata alam, wisata budaya, wisata buatan, dan wisata bahari sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang analisis data pasar wisata alam, wisata budaya, wisata buatan, dan wisata bahari sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis analisis data pasar wisata alam, wisata budaya, wisata buatan, dan wisata bahari sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Strategi Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata

#### Pasal 13

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata pada Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas

- dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata mancanegara serta rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
  - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata manca Negara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional di bidang pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional agar target kinerja yang diharapkan dapat tercapai;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima  
BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta penelitian dan hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata secara berkala sesuai

- dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
  - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata pada Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan standar kompetensi pariwisata, pengembangan kurikulum, pelatihan kepariwisataan, fasilitasi sertifikasi kompetensi dalam rangka pengembangan standar kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata sesuai

- dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan di bidang pengembangan standar kompetensi pariwisata, pengembangan kurikulum, pelatihan kepariwisataan, dan fasilitasi sertifikasi kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan standar kompetensi pariwisata, pengembangan kurikulum, pelatihan kepariwisataan, dan fasilitasi sertifikasi kompetensi di bidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Penelitian dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata

## Pasal 16

- (1) Seksi Penelitian dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata pada Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelitian dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata sesuai rencana operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penelitian dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penelitian dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penelitian, program kepariwisataan, diseminasi dan publikasi kepariwisataan, data dan informasi kepariwisataan di bidang program kepariwisataan, diseminasi dan publikasi kepariwisataan, data dan informasi kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan penelitian dan pengembangan kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program kepariwisataan, diseminasi dan publikasi kepariwisataan, data dan informasi kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penelitian dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Penelitian dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
BIDANG EKONOMI KREATIF

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif pada Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, dan sinkronisasi kebijakan program riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur, branding, promosi, dan publikasi baik dalam dan luar negeri, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan sinkronisasi regulasi di bidang ekonomi kreatif. sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merumuskan kebijakan teknis kegiatan dan program riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur, akses permodalan, pengembangan branding, promosi, publikasi produk ekraf, hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan, mengsinkronisasikan, perencanaan, pelaksanaan kebijakan dan program riset, edukasi, pengembangan infrastruktur, akses permodalan, pengembangan branding, promosi, publikasi produk ekraf, hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan atas pelaksanaan kebijakan program riset, edukasi, dan pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan infrastruktur, pengembangan branding, promosi, publikasi produk akses permodalan, program hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Ekonomi Kreatif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi

#### Pasal 18

- (1) Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi pada Bidang Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi, permodalan, infrastruktur dan pengembangan ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi sesuai rencana operasional Bidang Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kegiatan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pembinaan dan pemberian dukungan di bidang pengolahan dan pelayanan informasi data metodologi hasil riset dan pengembangan ekonomi kreatif sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pembinaan dan pemberian dukungan di bidang edukasi sub sector ekonomi kreatif sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang edukasi sub sektor ekonomi kreatif dan edukasi publik dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Riset, Edukasi, Permodalan, Infrastruktur dan Pengembangan Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga

## Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga pada Bidang Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran, fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana operasional Bidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pembinaan dan pemberian dukungan, komunikasi dan koordinasi dengan pihak lain dan pemerintah terkait pengembangan pasar segmen retail, pengembangan branding, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif dan pengembangan pasar segmen bisnis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pembinaan dan pemberian dukungan di bidang fasilitasi pengelolaan dan fasilitasi advokasi Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Pemasaran, Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

## Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 23 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pariwisata Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

ttd  
SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

ttd  
HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 22