



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pariwisata Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
10. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);

11. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Pariwisata adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kepariwisata serta Promosi Pariwisata Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Destinasi Pariwisata, Seni Pertunjukan dan Dokumentasi, membawahkan:
  - 1) Seksi Seni Pertunjukan dan Dokumentasi Kepariwisata;
  - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Seni Pertunjukan;
  - 3) Seksi Objek Daerah Tujuan Pariwisata.
- d. Bidang Pengembangan Usaha dan Pelaku Pariwisata, membawahkan:
  - 1) Seksi Bina Usaha Pariwisata;
  - 2) Seksi Pengembangan Kapasitas SDM Pelaku Pariwisata;
  - 3) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Jasa Usaha Pariwisata.

- e. Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, membawahkan :
  - 1) Seksi Analisa Pasar dan Perencanaan Pariwisata;
  - 2) Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata;
  - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pariwisata.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Paragraf II

##### Kepala Dinas

##### Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas pariwisata adalah membantu Bupati menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang pariwisata yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

##### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas pariwisata, mempunyai uraian tugas :

- a. Membantu Bupati melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan Kegiatan di bidang Pariwisata serta mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pariwisata;
- b. Merumuskan kebijakan Rencana Strategis dan program kerja Dinas serta memberi informasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam hal kebijakan di bidang Pariwisata;
- c. Menetapkan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Menyelenggarakan distribusi pelaksanaan tugas kepada unit-unit organisasi serta melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang Pariwisata serta melaksanakan Penyuluhan dan Pelatihan Teknis di bidang Pariwisata;
- f. Menyelenggarakan Ketatausahaan Dinas dan penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang Pariwisata;
- g. Menetapkan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Menetapkan hasil kerja pejabat di bawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya serta menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. Merumuskan kebijakan Dinas Pariwisata sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. Menyelenggarakan pengawasan dan monitoring pelaksanaan izin di bidang Pariwisata sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
- l. Menetapkan penyusunan laporan dan melaksanakan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris dinas pariwisata adalah membantu kepala dinas pariwisata merumuskan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis pariwisata serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas pariwisata, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan rencana kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas pariwisata;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Pariwisata;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pariwisata secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;

- i. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas Pariwisata melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas Pariwisata;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Pariwisata, membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas pariwisata serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan / barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;



- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

#### Pasal 9

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah membantu Sekretaris melakukan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas pariwisata dan perencanaan lainnya;
- e. Menyusun standar pelayanan minimal bidang pariwisata;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas pariwisata dan menyusun konsep pembuatan profil pariwisata;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas pariwisata, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

#### Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset dinas pariwisata serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan tata kelola keuangan dan aset dinas pariwisata;
- c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- d. Melaksanakan koordinasikan penyusunan RKA dan DPA Dinas Pariwisata;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- l. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- o. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;

### Bagian Ketiga

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, Seni Pertunjukan Dan Dokumentasi

#### Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi adalah membantu kepala dinas pariwisata merumuskan pengembangan destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

## Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi;
- e. Menyusun kebijakan teknis dibidang bidang pengembangan destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang pengembangan destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan saran pemecahannya;
- g. Melakukan pelayanan umum dibidang pengembangan destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengelola pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pengembangan destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas pariwisata;
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi, membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Seni Pertunjukan Dan Dokumentasi Kepariwisata

#### Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan adalah membantu kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi melaksanakan pengorganisasian kebijakan teknis bidang seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala seksi lainnya pada bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan maupun kepala seksi pada bidang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaannya untuk pedoman melaksanakan tugas seksi seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan;

- f. Melakukan pendataan, inventarisasi, merencanakan, melaksanakan kegiatan seni pertunjukan dan dokumentasi berupa seni tari, seni musik, seni teater, seni sastra, dan sebagainya mempersiapkan group seni pertunjukan dalam rangka promosi budaya serta seoptimal mungkin;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi;
- b. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Destinasi Pariwisata Dan Seni Pertunjukan

#### Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata dan seni pertunjukan adalah membantu kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi melaksanakan pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata dan seni pertunjukan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata dan seni pertunjukan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata dan seni pertunjukan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala seksi lainnya pada bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan maupun seksi pada bidang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merancang peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaannya untuk pedoman melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata dan seni pertunjukan;
- f. Melakukan pendataan, inventarisasi, merencanakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata dan seni pertunjukan;
- g. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata dan seni pertunjukan baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi;
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Objek Daerah Tujuan Pariwisata

#### Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi objek daerah tujuan pariwisata adalah membantu kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, dan pelaporan dibidang pembinaan dan pengembangan objek daerah tujuan pariwisata.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi objek daerah tujuan pariwisata, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi objek daerah tujuan pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala seksi lainnya pada bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi kepariwisataan maupun seksi pada bidang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaannya untuk pedoman melaksanakan tugas pengembangan objek daerah tujuan pariwisata;
- f. Melakukan pendataan, investarisasi, merencanakan dan melaksanakan pengembangan objek daerah tujuan pariwisata;
- g. Melakukan penyusunan laporan hasil pekerjaan seksi objek daerah tujuan pariwisata secara bulanan maupun insidental melalui kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi serta memberikan usul dan saran kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang destinasi pariwisata, seni pertunjukan dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Bagian Keempat

### Kepala Bidang Pengembangan Usaha Dan Pelaku Pariwisata

#### Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata adalah membantu kepala dinas pariwisata merumuskan, pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata, serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan usaha pelaku usaha pariwisata di kabupaten mengenai standarisasi, norma, kriteria, diversifikasi, kemudahan usaha pariwisata;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi serta pelaku usaha pariwisata untuk pembinaan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan usaha pelaku pariwisata;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyiapan bahan pemetaan investasi dan promosi investasi usaha pariwisata;

- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan *stakeholder*, usaha pariwisata, PHRI, ASITA, PUTRI;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha dan pelaku pariwisata;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas pariwisata;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Bina Usaha Pariwisata

#### Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi seni bina usaha pariwisata adalah membantu kepala kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata melaksanakan pengorganisasian kegiatan teknis bidang bina usaha pariwisata serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi bina usaha pariwisata, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi bina usaha pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya pada bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata maupun seksi pada bidang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merancang penyajian bahan / data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah kabupaten dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam mengelola dan bina usaha pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dibidang Bina Usaha Pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. Melakukan sosialisasi, evaluasi, pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pengumpulan, pengolahan dan pemanfaatan Usaha Pariwisata, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melakukan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pengelolaan, bina usaha pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. Memproses pemberian izin usaha pariwisata yang berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi bina usaha pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas SDM Pelaku Pariwisata

#### Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengembangan kapasitas sumber daya manusia pelaku pariwisata adalah membantu kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata melaksanakan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia pelaku pariwisata.

## Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengembangan kapasitas sumber daya manusia pelaku pariwisata, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas sumber daya manusia pelaku pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya pada bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata maupun seksi pada bidang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merancang dan menyediakan sarana wisata dan pengelola wisata;
- f. Melakukan inventarisasi sarana wisata seperti hotel, rumah makan/ restoran, cafeteria, dan salon-salon kecantikan;
- g. Merancang dan menyiapkan tenaga ahli dan *guide* sebagai pemandu wisata;
- h. Melakukan penyiapan wisata ilmiah adanya balai penelitian hutan dan konservasi alam, penelitian hasil hutan dan kebun percobaan;
- i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pengembangan kapasitas sumber daya manusia pelaku pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengendalian Jasa Usaha Pariwisata

##### Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pembinaan dan pengendalian jasa usaha pariwisata adalah membantu kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata melakukan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan dan pengendalian jasa usaha pariwisata.

##### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pembinaan dan pengendalian jasa usaha pariwisata, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan pengendalian jasa usaha pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dengan mempelajari literature, peraturan, pedoman, petunjuk serta data yang ada agar tercipta aturan, regulasi dalam upaya Standarisasi Usaha Jasa Kepariwisata sebagai pedoman guna pembinaan dan pengendalian jasa usaha pariwisata;
- e. Melakukan pengumpulan data berkenaan dengan standarisasi usaha jasa kepariwisataan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan pembinaan dan pengendalian usaha jasa pariwisata;
- f. Melakukan pengamatan, pengkajian, peramalan, standarisasi usaha jasa kepariwisataan;
- g. Memproses penyelenggaraan bimbingan teknis tentang pelaksanaan pengamatan, standarisasi usaha jasa kepariwisataan;

- h. Melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan seksi pembinaan dan pengendalian usaha jasa pariwisata untuk dicarikan alternative pemecahan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
- i. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi pembinaan dan pengendalian usaha pariwisata secara bulanan maupun insidentil melalui kepala bidang pengembangan usaha dan dan pelaku pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pembinaan dan pengendalian jasa usaha pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Kepala Bidang Promosi Dan Pemasaran Pariwisata

##### Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata adalah membantu kepala dinas pariwisata merancang pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

##### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan dan kegiatan bidang promosi dan pemasaran pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana srategis dinas pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang promosi dan pemasaran pariwisata setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mengembangkan dan merumuskan bahan pemasaran dan promosi pariwisata;
- e. Melaksanakan kegiatan pemasaran promosi dan menyelenggarakan pameran wisata potensi pariwisata dan seni pariwisata nasional maupun internasional;
- f. Melaksanakan penelaan dan menganalisa bahan untuk pemasaran dan promosi seni dan budaya untuk dapat menghasilkan produk wisata dan dipasarkan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait maupun swasta dalam pengadaan dan peningkatan pemasaran dan promosi pariwisata;
- h. Melaksanakan kerja sama antar instansi maupun badan swasta tingkat nasional untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan ketrampilan, pemasaran dan pengembangan potensi pariwisata;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan untuk pengembangan pariwisata seni budaya dalam bentuk media cetak, website, film, slide, poster, booklet, leaflet, baliho, penyiaran radio dan lain – lain;
- j. Merumuskan dan mengembangkan bahan laporan di bidang pengkajian pemasaran dan promosi pariwisata;
- k. Melaksanakan penyusunan kalender wisata Kabupaten;
- l. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang promosi dan pemasaran pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas pariwisata;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata membawahkan :

## Paragraf 1

### Kepala Seksi Analisa Pasar Dan Perencanaan Pariwisata

#### Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi analisa pasar dan perencanaan pariwisata adalah membantu kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata melakukan pengorganisasian kebijakan teknis bidang analisa pasar dan perencanaan pariwisata serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi analisa pasar dan perencanaan pariwisata, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi analisa pasar dan perencanaan pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang promosi dan pemasaran pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala seksi lainnya pada bidang promosi dan pemasaran pariwisata maupun seksi pada bidang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah kabupaten dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pembuatan analisa pasar dan perencanaan pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- f. Melakukan analisa pengembangan pasar pariwisata untuk penyusunan perencanaan pariwisata;
- g. Memproses pemberian perijinan yang berkaitan dengan analisa pasar dan perencanaan pariwisata;



- h. Menyusun data kunjungan wisatawan mancanegara maupun nusantara sebagai bahan penyusunan perencanaan pariwisata;
- i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan seksi analisa pasar dan perencanaan pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang pengembangan usaha dan pelaku pariwisata;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Promosi Dan Kerjasama Pariwisata

#### Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi promosi dan kerjasama pariwisata adalah membantu kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata melaksanakan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan pelaporan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama pariwisata.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi promosi dan kerjasama pariwisata, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi promosi dan kerjasama pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang promosi dan pemasaran pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi kepada kepala seksi lainnya pada bidang promosi dan pemasaran pariwisata maupun seksi pada bidang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi promosi dan kerjasama pariwisata;
- f. Memproses kerjasama regional maupun internasional dalam pembinaan dan pengembangan promosi dan pemasaran kepariwisataan;
- g. Memproses penyelenggaraan perizinan di bidang pemasaran dan promosi serta informasi kepariwisataan;
- h. Mengerjakan tugas pembinaan di bidang promosi dan kerjasama pariwisata serta informasi kepariwisataan;
- i. Memproses penyelenggaraan perizinan penunjang usaha jasa kerjasama kepariwisataan;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap hubungan kerjasama baik regional maupun internasional dalam pemasaran kepariwisataan;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pariwisata

#### Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasaran pariwisata adalah membantu kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata melaksanakan perumusan, penyusunan, dan pelaporan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pariwisata.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bidang promosi dan pemasaran pariwisata agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- e. Melakukan pembinaan teknis pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata agar masyarakat dan pelaku pariwisata dapat mengetahui dalam pelaksanaannya;
- f. Melakukan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata agar masyarakat dan pelaku pariwisata dapat mengetahui dalam pelaksanaannya;
- g. Memproses bahan penetapan pedoman, norma, standar dan kriteria bidang sarana dan prasarana pariwisata skala kabupaten untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya;
- h. Melakukan koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana pariwisata untuk menjadi bahan koordinasi selanjutnya;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemasaran pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pariwisata di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di Bidang Pariwisata.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas perpustakaan dan kearsipan pariwisata yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas pariwisata dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas pariwisata;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

  
BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

  
ALFONSIUS STAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017  
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

  
RUFINA MELASAIL, SH  
NIP. 19770731 200312 2 006