



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 3851);

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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Barat.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Barat.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
11. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.
12. Hak Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disebut HKI adalah hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia.
13. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah seluruh aspek manusia yang mendukung kegiatan pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Pilihan dibidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata,
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
 2. Seksi Promosi Pariwisata; dan
 3. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata,
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan:
 1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM, dan Infrastruktur;
 2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
 3. Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah,
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah konkuren pilih dibidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pariwisata yang meliputi destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Pariwisata;
 - e. pengendalian pelaksanaan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala mempunyai rincian tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Pariwisata berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Pariwisata berdasarkan rencana strategis Dinas Pariwisata sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Pariwisata sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Pariwisata;
 - e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif sesuai dengan kewenangan Daerah;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif dengan pihak-pihak terkait;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif sebagai dasar pengambilan kebijakan dibidang pariwisata sesuai dengan kewenangan Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pariwisata;
- j. mengkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Pariwisata;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Pariwisata guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan program Dinas Pariwisata dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pariwisata dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pariwisata;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan laporan keuangan tahunan Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia, dan mengatur serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. memberi petunjuk penyusunan strategis Dinas Pariwisata dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pariwisata;
- e. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
- f. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pariwisata;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pariwisata;
- h. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Pariwisata;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pariwisata;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Pariwisata sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pariwisata sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang Pariwisata;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Pariwisata secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Pariwisata;
 - i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas Pariwisata yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;

- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pariwisata;

- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pariwisata;
- j. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pariwisata;
- k. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Pariwisata;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata;
- o. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pariwisata secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Pariwisata;
- q. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memeriksa penyusunan laporan keuangan Dinas Pariwisata secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata.
- (3) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - d. pelaporan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pariwisata;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata dengan instansi/ pihak terkait;

- g. melaksanakan penataan kawasan pariwisata Daerah;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan inventarisasi lokasi daya tarik wisata, kawasan strategis, dan destinasi pariwisata Daerah;
- i. merencanakan operasional pelaksanaan pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata, peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
- k. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan daya tarik wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi pengembangan daya tarik wisata serta wisata ekologi dan rekreasi;
- h. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi daya tarik wisata unggulan Daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan destinasi wisata alam dan buatan serta wisata ekologi dan rekreasi;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian destinasi wisata alam dan buatan serta wisata ekologi dan rekreasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan kawasan pariwisata Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kawasan pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan penyediaan infrastruktur pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dalam pemanfaatan dan pengelolaan infrastruktur pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan kawasan destinasi pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan infastruktur pariwisata;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan pengembangan ekosistem pariwisata;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan pariwisata;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kawasan pariwisata;
 - n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan kawasan pariwisata; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan

bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan industri pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan industri pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan industri pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi dibidang pengembangan industri pariwisata;
 - h. melaksanakan inventarisasi usaha kepariwisataan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi perizinan usaha kepariwisataan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan tindak lanjut pelanggaran izin usaha kepariwisataan;
 - k. mengawasi dan mengendalikan kegiatan usaha kepariwisataan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola, standar usaha dan sertifikasi usaha;
 - m. menyiapkan bahan kerjasama lintas sektor dan Daerah, dan kerjasama antar pelaku usaha pariwisata;

- n. menyiapkan bahan penerbitan, pembinaan dan pengawasan tanda daftar usaha pariwisata;
- o. melaksanakan penyediaan jasa prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi, dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- p. memeriksa pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkembangan industri pariwisata;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan industri pariwisata;
- r. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan industri pariwisata;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan industri pariwisata; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusankebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata;

- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata;
 - d. pelaporan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pariwisata;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pemasaran Pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata dengan instansi/ pihak terkait;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata;
 - h. melaksanakan pembinaan dibidang data, ikon dan informasi, promosi dan analisis pasar pariwisata;
 - i. menyelia pengelolaan informasi dan database kepariwisataan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata;
 - k. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata serta riset dan analisis data pariwisata; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan strategi pemasaran dan brand pariwisata;
 - h. melaksanakan analisis potensi pergerakan wisatawan nusantara dan mancanegara dan segmen pasar pariwisata;
 - i. melaksanakan penyusunan target pasar wisatawan dan strategi pengembangan pemasaran pariwisata;

- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang strategi pemasaran dan brand pariwisata; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi Pariwisata yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang promosi pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Uraian tugas Seksi Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang promosi pariwisata;

- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang promosi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan promosi pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pembinaan promosi pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan kegiatan pariwisata;
- j. menyiapkan bahan kerja sama promosi dan pemasaran pariwisata serta pameran/kegiatan pariwisata;
- k. menyiapkan bahan pemasaran dan promosi pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan promosi pariwisata;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan promosi pariwisata;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi pariwisata;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang promosi pariwisata; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata.

Pasal 16

- (1) Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang riset dan analisis data pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang riset dan analisis data pariwisata;
- f. memeriksa pengumpulan dan penyiapan bahan analisis pasar pariwisata nusantara dan mancanegara;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang riset dan analisis data pariwisata;
- h. memeriksa inventarisasi obyek wisata Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyebaran informasi potensi wisata melalui media cetak, elektronik, dan media informasi lainnya;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan informasi kepariwisataan berbasis elektronik;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan riset dan analisis data pariwisata;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan riset dan analisis data pariwisata;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan riset dan analisis data pariwisata;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang riset dan analisis data pariwisata; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ekonomi Kreatif yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif.
- (3) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
 - d. pelaporan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pariwisata;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Ekonomi Kreatif guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif dengan instansi/ pihak terkait;
- g. melaksanakan fasilitasi HKI produk ekonomi kreatif;
- h. mengatur pelaksanaan penelitian dan pengembangan ekonomi kreatif;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana ekonomi kreatif;
- j. menyelia pelaksanaan fasilitasi akses permodalan pengembangan ekonomi kreatif;
- k. menyelia pelaksanaan fasilitasi pemasaran produk ekonomi kreatif berbasis seni budaya dan berbasis media desain serta ilmu pengetahuan dan teknologi;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sinergitas hubungan kelembagaan dan tatakelola kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
- o. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah, akses permodalan dan pemasaran serta riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM, dan Infrastruktur

Pasal 18

- (1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM, dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang riset, edukasi, pengembangan SDM, dan Infrastruktur ekonomi kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan potensi masyarakat, sosialisasi sadar wisata, aksi sapta pesona, kelompok sadar wisata dan penguatan jaringan masyarakat pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan edukasi dan pengembangan SDM ekonomi kreatif;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan inventarisasi potensi ekonomi kreatif;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan infrastruktur ekonomi kreatif;
 - k. melaksanakan pelatihan dan workshop edukasi dan pengembangan SDM ekonomi kreatif;
 - l. menyiapkan bahan bimbingan dan supervisi dalam edukasi dan pengembangan SDM ekonomi kreatif;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;

- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang riset,edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang riset,edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Riset,Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka meningkatkan pasar dan akses permodalan;
- g. melaksanakan inventarisasi obyek ekonomi kreatif;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka meningkatkan pasar dan akses permodalan;
- j. menyiapkan bahan bimbingan dan supervisi pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka meningkatkan pasar dan akses permodalan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dibidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka meningkatkan pasar dan akses permodalan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka meningkatkan pasar dan akses permodalan;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah

Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

- (2) Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah berdasarkan rencana kerja Dinas Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka fasilitasi HKI;
 - g. melaksanakan inventarisasi HKI dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan dan supervisi pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka fasilitasi HKI;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;

- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UPTD

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Pariwisata dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pariwisata.
- (2) UPTD pada Dinas Pariwisata dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.

- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip-mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, serta inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Pariwisata ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 26

- (1) Pembiayaan Dinas Pariwisata bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Kalimantan Timur; dan
 - c. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- (2) Dinas Pariwisata dapat memperoleh bantuan dari pihak tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 39, Pasal 40 dan Lampiran XIX Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. Pasal 3 ayat (19) dan Pasal 296 sampai dengan Pasal 311 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AYONIUS

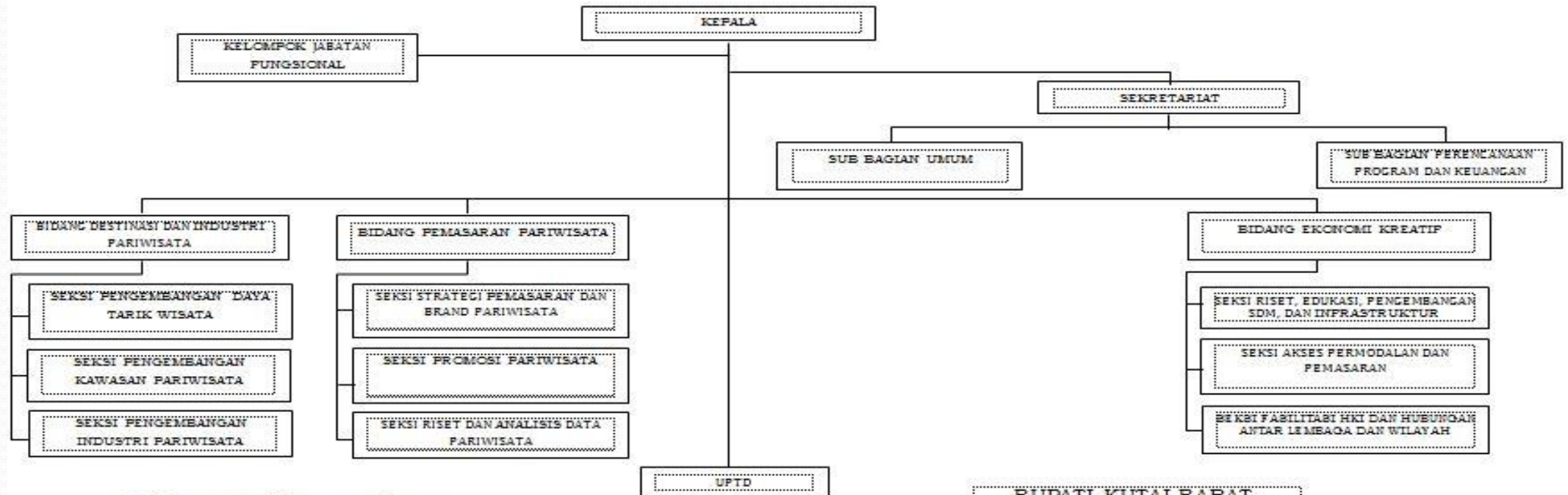
Salinan sesuai dengan aslinya


Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat
Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 41.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 41 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PARIWISATA



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
 Setdakab Kutai Barat

Adrianus Joni, SH., MM.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

 ttd
 FX. YAPAN