



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 79 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 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),
 - 3 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),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or initials.

- 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),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 56),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Disparpora adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Disparpora adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Disparpora Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd
JUNAEDI

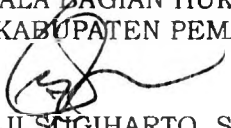
Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap
Ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Disparpora

Kepala Disparpora mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan program dan kegiatan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang pariwisata, pemuda dan olahraga berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perikanan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan, dan
- 9 merumuskan laporan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,

- 10 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Disparpora mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan

- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kepala Bidang Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Sarana Pariwisata

Kepala Seksi Sarana Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana Pariwisata sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan sarana pariwisata sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan identifikasi pengembangan sarana pariwisata secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data tentang sarana pariwisata,
- 4) melaksanakan kegiatan fasilitasi pengadaan prasarana (zona/ruang kreatif/kota kreatif) sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk memberikan ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif,
- 5) melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pariwisata pada daya tarik wisata sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna pembangunan dan pengembangan daya tarik wisata,
- 6) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pariwisata sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk mewujudkan destinasi pariwisata yang aman dan nyaman,
- 7) melaksanakan kegiatan pengendalian, pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian lingkungan serta sumber daya alam daya tarik wisata sesuai dengan Peraturan Kementerian

Kebudayaan dan Pariwisata untuk mewujudkan daya tarik wisata yang berwawasan lingkungan,

- 8) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap usaha perhotelan, *home stay*/pondok wisata, rumah makan, restoran, gelanggang olahraga dan permainan, rekreasi dan tempat hiburan umum, biro perjalanan wisata, produk cinderamata, jasa boga dan makanan khas sesuai dengan tujuan dan sasaran guna peningkatan standar mutu produk usaha jasa dan prasarana Pariwisata,
- 9) melaksanakan kegiatan pendataan usaha jasa dan sarana pariwisata guna terpantaunya usaha jasa dan sarana pariwisata,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana Pariwisata berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pariwisata sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Pariwisata secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar melalui kegiatan pelatihan dan pendidikan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan kapasitas, etos kerja dan mengubah pola pikir aparatur bidang pariwisata dan ekonomi kreatif,
- 4) melaksanakan fasilitasi pendanaan bagi usaha mikro dan kecil di bidang kepariwisataan melalui peningkatan akses dan dukungan permodalan agar usaha mikro dan kecil di bidang kepariwisataan dapat berkembang,
- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan standar mutu pelayanan pariwisata, kualitas ketenagakerjaan dan sumber daya manusia komponen pariwisata pada usaha, jasa dan tenaga kerja pariwisata sesuai dengan peraturan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata guna peningkatan kualitas pelayanan pariwisata dan profesionalisme ketenagakerjaan dan sumber daya manusia komponen pariwisata pada usaha, jasa dan tenaga kerja pariwisata,

- 6) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Pariwisata

Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Pariwisata sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan potensi dan kerjasama pariwisata sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan promosi pariwisata sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Pariwisata sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun konsep inovasi Bidang Pengembangan dan Promosi Pariwisata berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi di Bidang Pengembangan dan Promosi Pariwisata guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Pariwisata sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Pariwisata secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Potensi dan Kerjasama Pariwisata

Kepala Seksi Potensi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Potensi dan Kerjasama Pariwisata sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan potensi dan kerjasama pariwisata sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

- 3) menyiapkan konsep Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) Kabupaten sesuai dengan peraturan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata guna penyusunan panduan pengembangan pariwisata,
- 4) melaksanakan fasilitasi penggalan potensi daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk meningkatkan potensi kepariwisataan,
- 5) menganalisis lokasi yang akan dijadikan sebagai destinasi pariwisata dan daya tarik wisata guna pembangunan destinasi pariwisata dan daya tarik wisata,
- 6) melaksanakan kegiatan inventarisasi penggalan dan pengelolaan produk pariwisata sesuai dengan hasil pengolahan data dan informasi produk pariwisata guna penyediaan data dan informasi yang akurat,
- 7) melaksanakan pemantauan pengelolaan produk pariwisata melalui kegiatan penyuluhan dan pendampingan guna peningkatan daya saing produk pariwisata,
- 8) melaksanakan fasilitasi pengembangan jenis dan paket wisata unggulan melalui proses identifikasi data dan informasi yang dimiliki guna pengembangan destinasi pariwisata,
- 9) melaksanakan kegiatan pelatihan dan penelitian kepariwisataan sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk meningkatkan kompetensi aparatur dan mendukung pembangunan kepariwisataan,
- 10) melaksanakan kegiatan bimbingan masyarakat sadar wisata melalui penyuluhan dan pendampingan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat setempat,
- 11) melaksanakan inisiasi kerjasama dan kemitraan antara Pemerintah/Dinas Teknis dengan para pelaku/insan pariwisata, lembaga/organisasi atau asosiasi usaha di bidang kepariwisataan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran dalam kegiatan kerjasama,
- 12) menyiapkan bahan inovasi Seksi Potensi dan Kerjasama Pariwisata berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Potensi dan Kerjasama Pariwisata sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Potensi dan Kerjasama Pariwisata secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



b Kepala Seksi Promosi Pariwisata

Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan promosi pariwisata sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran destinasi pariwisata dan produk pariwisata pada lingkup dalam negeri maupun luar negeri melalui pengembangan jaringan promosi pariwisata dalam bentuk kegiatan *roadshow* dan *touring marketing* guna peningkatan jumlah kunjungan wisatawan dalam negeri dan mancanegara,
- 4) melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Badan Promosi Pariwisata Daerah sesuai dengan Undang-Undang tentang Kepariwisataaan guna pengembangan kepariwisataan daerah,
- 5) melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyebarluasan data informasi mengenai potensi budaya dan pariwisata melalui berbagai macam media yang tersedia untuk memudahkan akses informasi,
- 6) menyusun bahan koordinasi kegiatan kerjasama Pusat Informasi Pariwisata, kehumasan dan pemasaran kepariwisataan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep analisa pasar sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna efektifitas analisa pasar,
- 8) menyusun rancangan kegiatan pemilihan duta wisata sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran kegiatan pemilihan duta wisata,
- 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



E Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan kepemudaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyusun rancangan kebijakan keolahragaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyusun konsep inovasi Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi di Bidang Pemuda dan Olahraga guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pemuda

Kepala Seksi Pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemuda sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kepemudaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan fasilitasi yang meliputi penyadaran, pemberdayaan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor dan pemuda kader, pengembangan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan melalui pendidikan, pelatihan, pengaderan, pendampingan, dan forum kepemimpinan pemuda guna peningkatan pembangunan kepemudaan,
- 4) melaksanakan fasilitasi pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap wirausaha muda pemula melalui pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosi, dan bantuan akses permodalan guna peningkatan pembangunan kepemudaan,
- 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pada organisasi kepramukaan serta organisasi dan kegiatan kepemudaan sesuai pedoman pelaksanaan guna peningkatan kapasitas diri menuju kemandirian pemuda,

- 6) melaksanakan fasilitasi pengembangan ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta pembinaan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ) bagi generasi muda sesuai pedoman pelaksanaan untuk meningkatkan pemberdayaan pemuda,
- 7) menyiapkan bahan seleksi program pertukaran pemuda dan pelajar sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran kegiatan seleksi program pertukaran pemuda dan pelajar,
- 8) menyusun konsep rancangan usulan penganugerahan prestasi bidang kepemudaan sesuai tujuan dan sasaran sebagai bentuk apresiasi terhadap pemuda berprestasi,
- 9) melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemudaan sesuai pedoman pelaksanaan guna pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan,
- 10) menyusun konsep rancangan kegiatan yang memuat upaya-upaya antisipatif terhadap kejadian yang berdampak destruktif bagi pemuda secara berkala untuk mencegah terjadinya destruksi pada pemuda antara lain bahaya narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya, seks bebas, HIV/AIDS, pornografi dan pornoaksi, prostitusi, perdagangan manusia, ancaman menurunnya kualitas moral, konflik sosial, perpecahan bangsa, serta hilangnya komitmen dan rasa kebangsaan,
- 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pemuda berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemuda sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemuda secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Olahraga

Kepala Seksi Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Olahraga sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan keolahragaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan kejuaraan olahraga tingkat kabupaten dan pekan olah raga daerah berdasarkan pada tujuan keolahragaan nasional, dan prinsip penyelenggaraan keolahragaan dalam rangka memasyarakatkan olahraga, menjangkit bibit atlet potensial, meningkatkan kebugaran dan kesehatan, meningkatkan prestasi olahraga, memelihara persatuan dan kesatuan bangsa, serta meningkatkan ketahanan nasional,



- 4) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi wewenang pemerintah daerah sesuai pedoman pelaksanaan guna pengembangan potensi, kemampuan, minat dan bakat peserta didik,
- 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga rekreasi sesuai pedoman pelaksanaan dalam rangka mengembangkan kesadaran masyarakat dalam meningkatkan kesehatan, kebugaran, kegembiraan, dan hubungan sosial,
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga prestasi sesuai pedoman pelaksanaan dalam rangka mencapai prestasi olahraga pada tingkat daerah Provinsi,
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah Kabupaten guna peningkatan kapasitas dan kualitas keolahragaan,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Olahraga berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Olahraga sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Olahraga secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

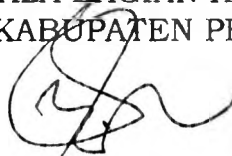
BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002