



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 67 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bekasi;

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pariwisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
 - a. destinasi pariwisata, meliputi:
 - pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
 - pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten; dan
 - penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten.
 - b. pemasaran pariwisata, meliputi Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - c. pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, meliputi penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten; dan

- d. pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, meliputi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

BAB III

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan pengembangan kelembagaan pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan pengembangan kelembagaan pariwisata.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan pengembangan kelembagaan pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan pengembangan kelembagaan pariwisata;

- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan pengembangan kelembagaan pariwisata;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang dan Seksi-Seksi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri;
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan :
 - 1) Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata;
 - 2) Seksi Jasa dan Usaha Pariwisata.
- e. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - 2) Seksi Sarana dan Partisipasi Masyarakat;

- f. Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata, membawahkan :
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Pariwisata;
 - 4) Seksi Peningkatan Kelembagaan Pariwisata;
 - g. Uptd
 - h. Kelompok jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pariwisata, yang meliputi Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- h. merumuskan kebijakan teknis kepariwisataan yang meliputi rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata nasional skala kabupaten;
- i. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi di bidang pariwisata;
- j. merumuskan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan pengawasan terhadap perusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata.
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten;
- m. merumuskan penetapan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata;
- n. merumuskan pengaturan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
- o. menyelenggarakan promosi pariwisata skala kabupaten;
- p. merumuskan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- q. memberikan motivasi kepada masyarakat untuk berperan serta dalam program pembangunan;
- r. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pengembangan destinasi wisata alam, bahari, rekreasi dan industri;
- s. merumuskan melaksanakan pengembangan destinasi wisata secara terpadu dengan kabupaten/kota dan provinsi;
- t. merumuskan dan melaksanakan strategi pemasaran promosi dan pengembangan pasar;

- u. merumuskan dan melaksanakan penelitian analisa potensi pengembangan pasar pariwisata;
- v. melaksanakan kerjasama dengan organisasi ataupun asosiasi pariwisata dalam dan luar negeri;
- w. melaksanakan pembinaan partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi terpadu antar kabupaten/kota dan stakeholder pariwisata lainnya;
- x. mengelola pusat informasi pariwisata dan pemberian layanan informasi, penyebar luasan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- y. merumuskan kebijakan peningkatan kualitas dan kuantitas jasa dan usaha pariwisata;
- z. merumuskan kebijakan monitoring, evaluasi, pengendalian, pengawasan, penertiban jasa usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. merumuskan kebijakan dalam pemberian pelayanan terhadap proses pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- bb. merumuskan dan melaksanakan pembinaan, sertifikasi usaha jasa pariwisata dan SDM usaha kepariwisataan;
- cc. merumuskan kebijakan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain ilmu pengetahuan dan kreatifitas;
- dd. merumukan dan meningkatkan kerjasama dan partisipasi aktif dalam forum kepariwisataan lokal, nasional maupun internasional;
- ee. merumuskan dan melaksanakan kerjasama dalam pengembangan SDM dan kelembagaan pariwisata;
- ff. merumuskan dan melaksanakan penelitian analisa potensi pengembangan SDM kelembagaan pariwisata;
- gg. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- hh. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain;
- ii. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas;

- jj. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja dinas;
- kk. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ll. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup dinas;
- mm. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup dinas;
- nn. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan dinas;
- oo. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan dinas;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- qq. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- rr. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ss. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- tt. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- uu. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan

operasional administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program.

- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan program;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan program;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan program;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;

- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Pariwisata pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- j. mengarahkan pengurusan Sertifikasi atas Bidang Tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas
- k. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- p. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;

- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. program kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pariwisata;
 - b. pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas program, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pariwisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian program merencanakan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Pariwisata pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Pariwisata;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini. Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Pariwisata;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Pariwisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- h. menyiapkan SPM;
- i. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- m. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;

- n. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- o. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- f. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- g. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- h. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;

- i. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- m. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- o. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian

- Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. melaksanakan pengurusan Sertifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas;
 - v. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 17

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan dan pengembangan wisata alam dan Bahari serta pengelolaan dan pengembangan wisata rekreasi dan industri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana induk pengembangan kepariwisataan daerah;
 - b. Menyusun rencana pengembangan destinasi wisata;
 - c. Melaksanakan pengembangan destinasi wisata;
 - d. Menetapkan destinasi wisata sesuai dengan kebijakan daerah;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan terhadap obyek wisata yang ada;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan destinasi wisata;
 - g. Melaksanakan pengkajian terhadap destinasi wisata yang akan dikembangkan
 - h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pemerintah provinsi;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Destinasi Pariwisata membawahkan;
 - a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi Industri;

Pasal 18

Bidang Destinasi Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang destinasi pariwisata dengan urusan pengelolaan dan pengembangan wisata alam dan bahari, rekreasi serta industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pariwisata dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pariwisata dengan bidang promosi , kerjasama dan pemasaran wisata serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan pariwisata dengan bidang garapan promosi, kerjasama dan pemasaran wisata serta pengembangan obyek dan daya tarik wisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- e. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada urusan destinasi pariwisata dengan bidang pengelolaan dan pengembangan wisata alam, bahari, rekreasi dan industri;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan destinasi pariwisata dengan bidang pengelolaan dan pengembangan wisata alam, bahari, rekreasi dan industri yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pariwisata;
- g. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan pariwisata dengan bidang garapan destinasi pariwisata dengan bidang pengelolaan dan pengembangan wisata alam, bahari, rekreasi dan industri;
- h. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata nasional skala kabupaten;

- i. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata skala kabupaten;
- j. melakukan penelitian pariwisata skala kabupaten;
- k. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyusunan bahan penetapan kebijakan;
- l. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang destinasi pariwisata;
- m. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- n. menyelenggarakan kerja sama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- o. menyelenggarakan kerja sama pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- p. monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kabupaten;
- q. menyusun penetapan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata;
- r. menyusun pengaturan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
- s. menyelenggarakan perintisan objek dan kegiatan wisata;
- t. melaksanakan pemeliharaan terhadap objek wisata yang ada;
- u. melaksanakan monitoring evaluasi perkembangan destinasi wisata;
- v. melaksanakan pengkajian terhadap destinasi wisata yang akan dikembangkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pemerintah provinsi;
- x. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- y. melaksanakan koordinasi pengembangan wisata agro dengan provinsi atau multistakeholder;

- z. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang destinasi pariwisata;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang destinasi pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pariwisata;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pasar kepada atasan;
- dd. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam dan Bahari;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam dan Bahari;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam dan Bahari;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari pada Dinas Pariwisata;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Destinasi Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Destinasi Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari pada Dinas Pariwisata;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari;
- g. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas pariwisata;

- i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan destinasi pariwisata pada Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan destinasi pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- k. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan skala kabupaten RIPP kabupaten;
- l. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- m. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- n. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kabupaten;
- o. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pariwisata dan destinasi pariwisata;
- p. menyusun bahan-bahan untuk kerja sama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan pariwisata;
- q. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerja sama destinasi pariwisata;
- r. melaksanakan perintisan objek dan kegiatan pariwisata;
- s. menyusun bahan-bahan dan mengelola serta memelihara objek dan daya tarik wisata;

- t. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota, instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan wisata alam dan wisata bahari;
- u. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata alam dan wisata bahari;
- v. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan dan obyek daya tarik wisata alam dan wisata bahari;
- w. Melaksanakan pengadaan untuk pengembangan wisata alam dan wisata bahari;
- x. Melaksanakan pemeliharaan untuk pengembangan wisata alam dan wisata bahari;
- y. melaksanakan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata serta jasa dan sarana wisata;
- z. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata dan pelatihan pengelola wisata;
- aa. melaksanakan standarisasi bidang pariwisata dan hasil penetapan jasa dan sarana pariwisata;
- bb. melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari;
- ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- gg. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Alam dan Bahari;

- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Rekreasi dan Industri;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Rekreasi dan Industri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan

- Obyek dan Daya Tarik Wisata Rekreasi dan Industri;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri pada Dinas Pariwisata;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Destinasi Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Destinasi Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri pada Dinas Pariwisata;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri;
- g. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas pariwisata;

- i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan destinasi pariwisata pada Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan destinasi pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- k. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan skala kabupaten RIPP kabupaten;
- l. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- m. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- n. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kabupaten;
- o. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pariwisata dan destinasi pariwisata;
- p. menyusun bahan-bahan untuk kerja sama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan pariwisata;
- q. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerja sama destinasi pariwisata;
- r. melaksanakan perintisan objek dan kegiatan pariwisata;
- s. menyusun bahan-bahan dan mengelola serta memelihara objek dan daya tarik wisata;
- t. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota, instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan wisata rekreasi dan wisata industri;

- u. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang diversifikasi dan revitalisasi produk obyek daya tarik wisata rekreasi dan wisata industri;
- v. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat dalam rangka kebijakan dan obyek daya tarik wisata rekreasi dan wisata industri;
- w. Melaksanakan pengadaan untuk pengembangan wisata rekreasi dan wisata industri;
- x. Melaksanakan pemeliharaan untuk pengembangan wisata rekreasi dan wisata industri;
- y. melaksanakan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata serta jasa dan sarana wisata;
- z. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata dan pelatihan pengelola wisata;
- aa. melaksanakan standarisasi bidang pariwisata dan hasil penetapan jasa dan sarana pariwisata;
- bb. melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri;
- ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- gg. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Wisata Rekreasi dan Industri;
- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif

- pemecahannya;
- kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 24

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Promosi dan Kerjasama Pariwisata, Jasa dan Usaha Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan promosi pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan kerjasama pariwisata dengan stakeholder, investor, pemerintah provinsi, pusat dan pelaku usaha kepariwisataan;
 - c. pengendalian, penertiban, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan jasa dan usaha kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemasaran Wisata, membawahkan:
 - a. Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata;
 - b. Seksi Jasa dan Usaha Pariwisata;

Pasal 25

Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Pemasaran Pariwisata dengan urusan promosi dan kerjasama pariwisata, jasa dan usaha pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pariwisata dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pariwisata dengan bidang Pemasaran Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan promosi dan kerjasama pariwisata, jasa dan usaha pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- e. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada urusan promosi dan kerjasama pariwisata, jasa dan usaha pariwisata dengan bidang pengelolaan dan pengembangan promosi dan kerjasama pariwisata, jasa dan usaha pariwisata;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan destinasi pariwisata dengan bidang promosi dan kerjasama pariwisata, jasa dan usaha pariwisata yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pariwisata;
- g. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan pariwisata dengan bidang garapan destinasi pariwisata dengan bidang promosi dan kerjasama pariwisata, jasa dan usaha pariwisata;
- h. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pengembangan sumber daya pariwisata nasional skala kabupaten;

- i. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata skala kabupaten;
- j. melakukan penelitian pariwisata skala kabupaten;
- k. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- l. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang destinasi pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pariwisata;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pasar kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
- q. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- r. Mengkoordinasikan para kepala seksi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- s. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan staf;
- t. Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- v. Pengadakan, Pemeliharaan infrastruktur pengembangan destinasi wisata alam, bahari, rekreasi dan industri;
- w. Mengkoordinasikan, menyusun rencana pengkajian dan pengembangan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;

- y. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota dan propinsi;
- z. Menyusun dan merumuskan norma standar dan prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- aa. Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- bb. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Parawisata mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Promosi dan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan urusan Promosi dan Kerjasama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Promosi dan Kerjasama;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Pemasaran Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Pemasaran Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Promosi dan Kerjasama Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Promosi dan Kerjasama Pariwisata;
- g. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pengembangan pariwisata pada Dinas pariwisata;
- i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pemasaran pariwisata pada Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan pemasaran pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- k. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan

bahan penyusunan penetapan kebijakan skala kabupaten RIPP kabupaten;

- l. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- m. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- n. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kabupaten;
- o. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pariwisata dan destinasi pariwisata;
- p. menyusun bahan-bahan untuk kerja sama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan pariwisata;
- q. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerja sama destinasi pariwisata;
- r. melaksanakan perintisan objek dan kegiatan pariwisata;
- s. menyusun bahan-bahan dan mengelola serta memelihara objek dan daya tarik wisata;
- t. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
- u. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kabupaten;
- v. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- w. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata skala kabupaten;

- x. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten;
- y. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman kerja sama pemasaran skala kabupaten;
- z. menyelenggarakan promosi skala kabupaten;
- aa. menyelenggarakan widya wisata skala kabupaten serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
- bb. menyelenggarakan peserta/penyelenggara pameran/ event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
- cc. menyelenggarakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- dd. menyusun dan merumuskan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala kabupaten;
- ee. menyelenggarakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten;
- ff. menyelenggarakan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- gg. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- hh. menyelenggarakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten;
- ii. menyelenggarakan pembinaan promosi pariwisata tingkat kabupaten;
- jj. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- kk. menyelenggarakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
- ll. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pariwisata tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pariwisata di kabupaten;
- mm. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata;
- nn. Mengumpulkan data dan mengolah data untuk bahan promosi;

- oo. Menganalisa pengembangan pasar pariwisata sebagai bahan perencanaan yang akan datang;
- pp. Mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan-hambatan serta menyusun langkah-langkah pemecahannya;
- qq. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/ event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
- rr. Pelaksanaan travel exchange dan roadshow di dalam dan luar negeri;
- ss. Pelaksanaan familiarization trip, press tour dan widya wisata;
- tt. Penyiapan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan / antar pemerintah propinsi, kabupaten/kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholder pariwisata;
- uu. Menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan promosi kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vv. Mengumpulkan data sebagai bahan informasi pariwisata dari berbagai sumber;
- ww. Menyusun dan mengadakan bahan informasi pariwisata;
- xx. Memberikan pelayanan informasi dengan menyebarluaskan dan mendistribusikan bahan informasi pariwisata.
- yy. Menyelenggarakan Tourist Information Center (TIC)/Tourist Information Service (TIS)
- zz. melaksanakan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata serta jasa dan sarana wisata;
- aaa. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata dan pelatihan pengelola wisata;
- bbb. melaksanakan standarisasi bidang pariwisata dan hasil penetapan jasa dan sarana pariwisata;
- ccc. melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
- ddd. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- eee. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama

- Pariwisata;
- fff. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - ggg. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - hhh. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata;
 - iii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - jjj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - kkk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - lll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - mmm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - nnn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - ooo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - ppp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Jasa dan Usaha Parawisata mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Jasa dan Usaha Parawisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Jasa dan Usaha Parawisata;

- b. pelaksanaan urusan Jasa dan Usaha Parawisata;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Jasa dan Usaha Parawisata;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Jasa dan Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Jasa dan Usaha Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Pemasaran Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Pemasaran Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Jasa dan Usaha Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Jasa dan Usaha Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Jasa dan Usaha Pariwisata;
- g. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pemasaran pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pemasaran pariwisata pada Dinas pariwisata;
- i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan pemasaran pariwisata pada Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir

Masa Jabatan Kabupaten;

- j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan pemasaran pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- k. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kabupaten;
- l. menyusun bahan-bahan untuk kerja sama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan jasa usaha pariwisata;
- m. Mengumpulkan, mengolah dan mengajukan data yang berkaitan dengan usaha jasa pariwisata;
- n. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan jasa usaha pariwisata;
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap usaha jasa pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran-pelanggaran ijin usaha jasa pariwisata sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku;
- q. Memberikan pelayanan terhadap proses pembuatan izin usaha jasa pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan usaha jasa pariwisata;
- s. melaksanakan pembinaan dan sertifikasi usaha jasa pariwisata dan SDM usaha kepariwisataan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Jasa dan Usaha Pariwisata;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- x. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Jasa dan Usaha Pariwisata;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 30

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif, Sarana dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. Pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. pengelolaan urusan kerjasama sarana dan partisipasi masyarakat;
 - c. pengendalian, penertiban, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi kreatif;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan;
- c. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - d. Seksi Sarana dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 31

Bidang Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Ekonomi Kreatif dengan urusan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana partisipasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pariwisata dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pariwisata dengan bidang ekonomi kreatif sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana partisipasi masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- e. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada urusan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana partisipasi masyarakat dengan bidang pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana partisipasi masyarakat;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan destinasi pariwisata dengan bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sarana partisipasi masyarakat yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pariwisata;
- g. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan pariwisata dengan bidang garapan ekonomi kreatif;

- h. Perumusan kebijakan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan, seni budaya dan kreatifitas;
- i. Penyusunan norma standar dan prosedur dan kriteria di bidang pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya dan kreatifitas;
- j. Perumusan kebijakan dalam pembinaan/pemberian bimbingan teknis/konsultasi bidang pengembangan ekonomi kreatif.
- k. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- l. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang destinasi pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pariwisata;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pasar kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
- q. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- r. Mengkoordinasikan para kepala seksi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- s. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan staf;
- t. Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- v. Pengadakan, Pemeliharaan infrastruktur pengembangan destinasi wisata alam, bahari, rekreasi dan industri;
- w. Mengkoordinasikan, menyusun rencana pengkajian dan pengembangan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- x. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
- y. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota dan propinsi;
- z. Menyusun dan merumuskan norma standar dan prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- aa. Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- bb. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif pada Dinas Pariwisata;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Ekonomi Kreatif pada Dinas Pariwisata;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang ekonomi kreatif sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif pada Dinas Pariwisata;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- g. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan ekonomi kreatif pada Dinas Pariwisata;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan ekonomi kreatif pada Dinas pariwisata;
- i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan ekonomi kreatif pada Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa

Jabatan Kabupaten;

- j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan ekonomi kreatif pada Dinas Pariwisata;
- k. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan skala kabupaten RIPP kabupaten;
- l. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang ekonomi kreatif;
- m. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan ekonomi kreatif skala kabupaten;
- n. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan ekonomi kreatif skala kabupaten;
- o. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan ekonomi kreatif;
- p. menyusun bahan-bahan untuk kerja sama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan pariwisata;
- q. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerja sama ekonomi kreatif;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, provinsi dan pusat serta pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik, seni kreatifitas, desain, arsitektur, fashion, audio visual, fotografi;
- u. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, provinsi dan pusat serta pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar,

norma, kriteria, prosedur dibidang produksi film, seni kreatifitas, desain, arsitektur, fashion, audio visual, fotografi yang berpedoman pada muatan lokal daerah serta sumber daya dan teknologi;

- v. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, propinsi dan pusat dalam rangka pemberian bimbingan teknis dibidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik
- w. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi
- x. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Sarana dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sarana dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sarana dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan Sarana dan Partisipasi Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sarana dan Partisipasi Masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Sarana dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Sarana dan Partisipasi Masyarakat pada Dinas Pariwisata;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Ekonomi Kreatif pada Dinas Pariwisata;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang ekonomi kreatif sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Sarana dan Partisipasi Masyarakat pada Dinas Pariwisata;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Sarana dan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;

- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Sarana dan Partisipasi Masyarakat;
- g. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan ekonomi kreatif pada Dinas Pariwisata;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan ekonomi kreatif pada Dinas pariwisata;
- i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan ekonomi kreatif pada Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati Bekasi;
- j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan ekonomi kreatif pada Dinas Pariwisata;
- k. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan Sarana dan Partisipasi Masyarakat;
- l. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi urusan Sarana dan Partisipasi Masyarakat;
- m. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan ekonomi kreatif skala kabupaten;
- n. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan ekonomi kreatif skala kabupaten;
- o. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerja sama ekonomi kreatif;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- r. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, propinsi dan pusat serta stakeholder;
- s. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, propinsi dan pusat serta pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, propinsi dan pusat dalam rangka pemberian bimbingan teknis dibidang sarana dan partisipasi masyarakat;
- t. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang kepariwisataan;
- u. Melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan;
- v. Mengadakan pembinaan kepada kelompok sadar wisata dan kelompok penggerak kepariwisataan;
- w. Membentuk kelompok sadar wisata dan membenuk forum komunikasi kelompok penggerak kepariwisataan di kecamatan dan kabupaten;
- x. Membentuk dan pengembangan desa wisata;
- y. Pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat penggerak kepariwisataan;
- z. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi
- â. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Sarana dan Partisipasi Masyarakat;
- ä. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ö. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 36

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Pengembangan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Peningkatan kapasitas SDM Pariwisata;
 - b. Pembentukan kelembagaan kepariwisataan daerah;
 - c. pengendalian, penertiban, monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata, membawahkan;
 - a. Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Pariwisata;
 - b. Seksi Peningkatan Kelembagaan Pariwisata.

Pasal 37

Bidang Pengembangan Kelembagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Pengembangan Kelembagaan dengan urusan peningkatan kapasitas SDM pariwisata dan peningkatan kelembagaan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pariwisata dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pariwisata dengan bidang pengembangan kelembagaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan urusan peningkatan kapasitas SDM pariwisata dan peningkatan kelembagaan pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- e. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada urusan pengembangan pengembangan kelembagaan kepariwisataan dan sarana partisipasi masyarakat dengan bidang urusan peningkatan kapasitas SDM pariwisata dan peningkatan kelembagaan pariwisata;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan destinasi pariwisata dengan bidang pengembangan kelembagaan pariwisata dan sarana partisipasi masyarakat yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pariwisata;
- g. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan pariwisata dengan bidang garapan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- h. Perumusan kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan kepariwisataan berbasis media, desain, ilmu pengetahuan, seni budaya dan kreatifitas;
- i. Penyusunan norma standar dan prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pengembangan kelembagaan kepariwisataan berbasis seni budaya dan kreatifitas;

- j. Perumusan kebijakan dalam pembinaan/pemberian bimbingan teknis/konsultasi bidang pengembangan ekonomi kreatif.
- k. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- l. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang destinasi pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pariwisata;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pasar kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
- q. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- r. Mengkoordinasikan para kepala seksi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- s. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan staf;
- t. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
- u. Pengadakan, Pemeliharaan infrastruktur pengembangan destinasi wisata alam, bahari, rekreasi dan industri;
- v. Mengkoordinasikan, menyusun rencana pengkajian dan pengembangan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
- x. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota dan propinsi;
- y. Menyusun dan merumuskan norma standar dan prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata;

- z. Melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- aa. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Peningkatan SDM Parawisata mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Peningkatan SDM Parawisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Peningkatan SDM Parawisata;
 - b. pelaksanaan urusan Peningkatan SDM Parawisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Peningkatan SDM Parawisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Peningkatan SDM Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas SDM

- Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
 - c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Peningkatan Kapasitas SDM Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Peningkatan Kapasitas SDM Pariwisata;
 - g. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
 - h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas pariwisata;
 - i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 - j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
 - k. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan

bahan penyusunan penetapan kebijakan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;

- l. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- m. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata skala kabupaten;
- n. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata skala kabupaten;
- o. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- p. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerja sama Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, provinsi dan pusat dalam urusan peningkatan kapasitas SDM Pariwisata;
- t. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan;
- u. Menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing;
- w. Menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas dan kuantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata;
- x. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam peningkatan pelayanan, pembinaan, pengembangan SDM yang meliputi pemerintah, swasta dan

masyarakat;

- y. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan pembinaan, dan pengembangan SDM serta bimbingan teknis bagi kabupaten/kota dan utk pemenuhan standar kompetensi;
- z. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia;
- aa. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, propinsi dan pusat dalam rangka pemberian bimbingan teknis;
- bb. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi
- cc. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Peningkatan Kelembagaan Parawisata mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Peningkatan Kelembagaan Parawisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Peningkatan Kelembagaan Parawisata;
 - b. pelaksanaan urusan Peningkatan Kelembagaan Parawisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Peningkatan Kelembagaan Parawisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Peningkatan Kelembagaan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Peningkatan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan Peningkatan Kelembagaan Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir

masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan Peningkatan Kelembagaan Pariwisata;

- g. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas pariwisata;
- i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan pariwisata bidang garapan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata pada Dinas Pariwisata;
- k. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- l. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- m. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata skala kabupaten;
- n. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata skala kabupaten;
- o. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;

- p. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerja sama Peningkatan Kelembagaan Pariwisata;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, propinsi dan pusat dalam urusan Peningkatan Kelembagaan Pariwisata;
- t. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota serta pelaku usaha pariwisata untuk pembinaan teknis dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha dan pelayanan wisata;
- u. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam penyiapan bahan pemetaan investasi usaha pariwisata;
- v. Menyusun pedoman hubungan kerjasama kelembagaan bidang kepariwisataan;
- w. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan stakeholder PHRI (Perhimpunan Hotel dan Restaurant Indonesia) , ASITA, BPPD (Bdan Promosi Pariwisata Daerah);
- x. Melaksanakan dan menyiapkan peningkatan kerjasama kelembagaan dalam forum kepariwisataan tingkat lokal, nasional maupun internasional;
- y. Melaksanakan dan menyiapkan peningkatan kerjasama antar stakeholder dengan daerah dan luar negeri;
- z. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan;
- aa. Menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan;
- bb. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing;
- cc. Menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas dan kuantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata;
- dd. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam peningkatan pelayanan, pembinaan,

- pengembangan SDM yang meliputi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- ee. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pelayanan pembinaan, dan pengembangan SDM serta bimbingan teknis bagi kabupaten/kota dan utk pemenuhan standar kompetensi;
 - ff. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait bagi pengembangan pelayanan dan pembinaan sumber daya manusia;
 - gg. Melaksanakan dan menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait, kabupaten/kota, propinsi dan pusat dalam rangka pemberian bimbingan teknis;
 - hh. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi
 - ii. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Peningkatan Kelembagaan Pariwisata;
 - jj. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - ll. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mm. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - nn. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - oo. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - pp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B A B V
T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 44

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Pelaksanaan kewenangan penerbitan izin dan non perizinan, akan di atur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.


Pasal 49

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 Oktober 2016

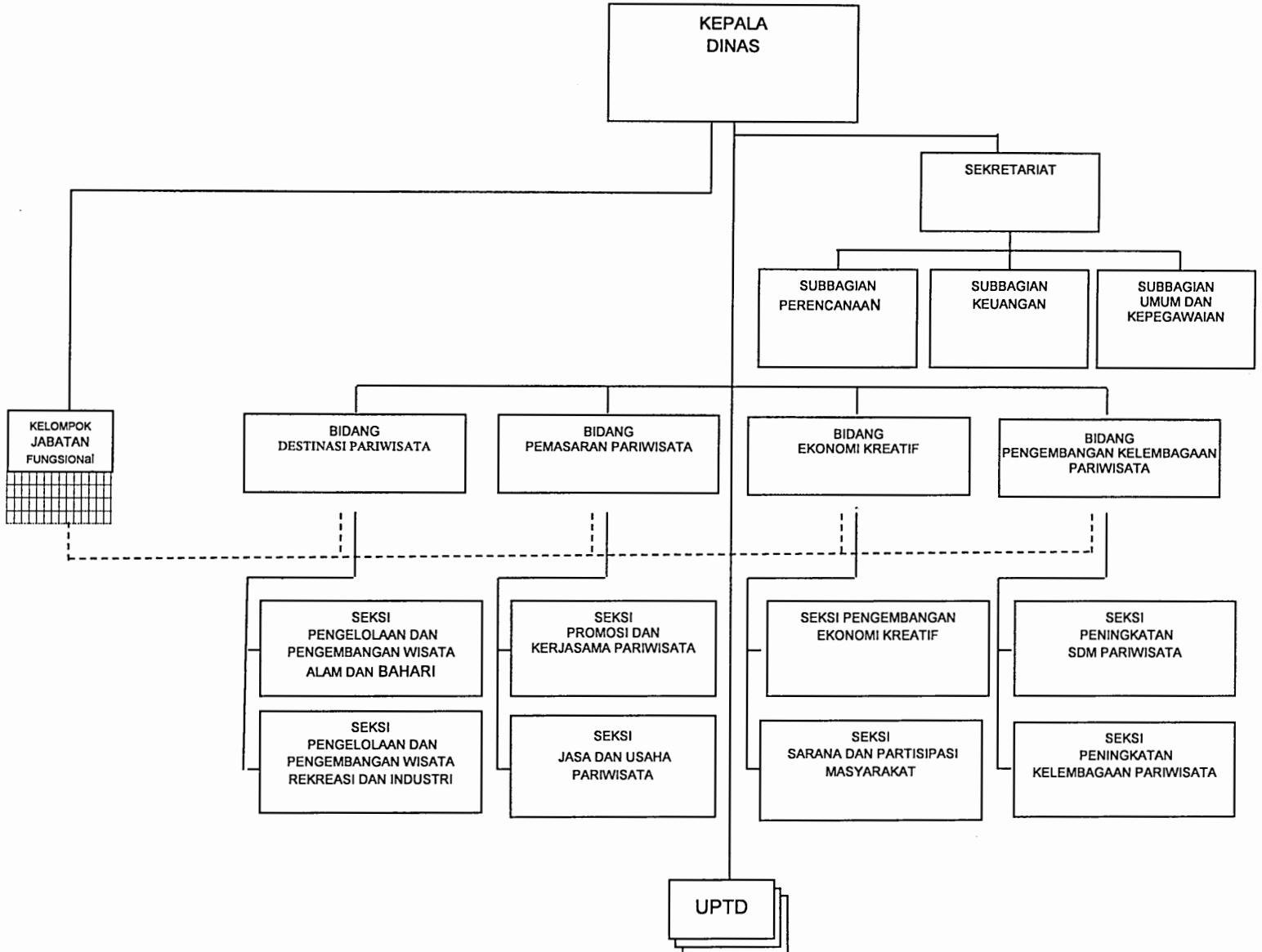
BUPATI BEKASI *b.*


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 67 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS PARIWISATA



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI


Hi NENENG HASANAH YASIN